



## ELŐTERJESZTÉS a Köznevelési és Kulturális Bizottság ülésére

Tárgy: Óvodák pedagógiai-szakmai munkájának értékelése

### Tisztelt Köznevelési és Kulturális Bizottság!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésének h) pontja szerint a fenntartó

értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák tekintetében az idézett törvényi feladatok ellátását a Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.24. pontjában a Köznevelési és Kulturális Bizottságra ruházta át.

A Bizottság a 2013. szeptember 25-i ülésén meghatározta az Önkormányzat által fenntartott óvodák pedagógiai-szakmai munkája értékelésének szempontjait (72/2013. (IX. 25.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. OKB határozat). Az értékelési szempontokat az előterjesztéshez 1. számú mellékletként csatolom.

Kérem a Bizottságot, hogy az Önkormányzat által fenntartott óvodák éves értékeléséről szóló jelentéseket elfogadni szíveskedjen. A jelentéseket az előterjesztés 2-11. számú mellékletei tartalmazzák.

### Határozati javaslat:

A Köznevelési és Kulturális Bizottság – az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.24. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák pedagógiai-szakmai munkájának értékeléséről szóló jelentéseket a 2-11. számú mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

Budapest Hegyvidék, 2023. november „16.”

  
Fonti Krisztina  
alpolgármester

Láttam:

  
dr. Gottfried-Tusor Gabriella  
jegyző

  
Pokorni Zoltán  
polgármester

## Mellékletek:

1. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák pedagógiai-szakmai munkájának értékelési szempontjai
2. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Hegyvidéki Mesevár Óvoda (1125 Budapest, Diós árok 1-3.) 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentés
3. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott KIMBI Óvoda (1121 Budapest, Tállya u. 22.) 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentés
4. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Mackós Óvoda (1126 Budapest, Németvölgyi út 46.) 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentés
5. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Művész Úti Óvoda és Bölcsőde (1121 Budapest, Művész út 5-7.) 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó értékeléséről szóló jelentés
6. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Normafa Óvoda (1121 Budapest, Normafa út 30-32.) 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentés
7. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Orbánhegyi Óvodák (1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a) 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentés
8. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Süni Óvodák (1126 Budapest, Németvölgyi út 29.) 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentés
9. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Táltos Óvoda (1124 Budapest, Lejtő út 41.) 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentés
10. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Városmajori Óvodák (1122 Budapest, Városmajor u. 59/b) 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentés
11. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Zugliget Óvoda (1125 Budapest, Zalai út 2.) 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentés

## **Óvodák pedagógiai-szakmai munkája értékelésének szempontjai**

### **1. Bevezetés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés h) pontja szerint a fenntartó

- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógia programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák tekintetében a Képviselő-testület az említett fenntartói feladat- és hatáskörök gyakorlását a Köznevelési és Kulturális Bizottságra ruházta át (39/2018. (IX. 26.) Bp. XII. ker. Hegyvidéki Ök. Kt. rendelet 4. mellékletének 4.24. pontja). A Bizottság e feladat- és hatáskörében eljárva az óvodák pedagógiai-szakmai munkája értékelésének szempontjait az alábbiak szerint határozza meg.

### **2. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése**

A Köznevelési és Kulturális Bizottság minden év november 30-ig értékeli az előző nevelési évre vonatkozóan az egyes köznevelési intézmények pedagógiai programjaiban megjelölt feladatok végrehajtását, és ezen keresztül a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének eredményességét.

A fenntartó által kiemelt óvodai minőségi célok:

- A szülők számára biztosított előzetes tájékoztatással az óvodák segítsék elő a gyermekek harmonikus beilleszkedését.
- Programkínálatukkal és családi légkörükkel nyújtsanak optimális feltételeket a gyermeki személyiség kiegyensúlyozott fejlődéséhez.
- Saját mindennapos tevékenységükkel segítsék elő az egészségnevelés stratégiai programjának kidolgozását és megvalósítását.
- Működési feltételeinek javítása érdekében használják ki a pályázati lehetőségeket.
- Aktívan vegyenek részt a kerületi sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának koordinációjában.
- Minden óvoda rendelkezzen SNI programmal.
- A pedagógusok folyamatos szakmai képzéssel, továbbképzésekkel, önműveléssel emeljék a szakmai munkájuk színvonalát.
- Az óvodák mindegyike végezzen intézmény szintű mérést, működtessen olyan önértékelési rendszert, ami kiterjed az intézmény valamennyi területére.
- Az óvodák mindegyike komplex önértékelésen és igényfelmérésen alapuló stratégiai és operatív tervezést végezzen.

## **Az értékelés területei:**

### **I. Igazgatás**

- Az intézményi szabályozó dokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) érvényessége, összhang a törvényi előírásokkal.
- A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak-e?
- A nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek-e?
- Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít-e az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében az
  - adatvédelem teljesülésére,
  - az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
  - az iskolai érettség szűrésére,
  - a belső értékelési rendszer működtetésére.

### **II. Feltételek – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak, a minőség céloknak megfelelő működést**

#### **Tárgyi, infrastrukturális feltételek**

- Az intézmény optimálisan használja-e fel a rendelkezésre álló erőforrásait?
- A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális-e?
- Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő-e?
- A Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll-e?
- Az épület-kihasználtsága optimális-e?
- A természetes és/vagy telepített környezet biztonságos-e?
- A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő-e?

#### **Személyi feltételek**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás megfelelő-e?
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre megfelelő-e?
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte megfelelő-e?
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére megfelelő-e?
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése megfelelő-e?
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte megfelelő-e?

#### **Pedagógiai feltételek**

- A pedagógusok módszertani kultúrája megfelelő-e?
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége megfelelő-e?
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása megfelelő-e?
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában megfelelő-e?
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása megfelelő-e?
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata megfelelő-e?
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia) megfelelő-e?
- Tehetségfejlesztés megfelelő-e?

- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése megfelelő-e?
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban megfelelő-e?
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása megfelelő-e?
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészség gondozás megfelelő-e?

### **III. Szervezet és vezetés**

#### **Tervezés**

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások mint stratégiai feladatok tervezése megfelelő-e?
- Operatív tervezés megfelelő-e?
- A napi működés tervezése megfelelő-e?
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába megfelelő-e?

#### **Szervezeti működés és fejlesztés**

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése megfelelő-e?
- A folyamatok szabályozottsága megfelelő-e?
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés megfelelő-e?
- A munka szervezettsége megfelelő-e?
- Az információs rendszer hatékonysága megfelelő-e?
- A panaszkezelés megfelelő-e?
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata megfelelő-e?
- A pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése megfelelő-e?
- A vezetői program megvalósítása megfelelő-e?
- A vezetővel való elégedettség megfelelő-e?
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése megfelelő-e?

### **IV. Kapcsolatrendszer, társadalmi hatás és elismertség**

#### **Kapcsolatrendszer**

- A kapcsolat a partnerekkel megfelelő-e?
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere megfelelő-e?
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje megfelelő-e?
- Az együttműködés az intézmény partnereivel megfelelő-e?
- A kapcsolatok értékelése, fejlesztése megfelelő-e?

#### **Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel**

- Az intézmény keresettsége megfelelő-e?
- A külső kapcsolattartás, az intézmény képviselője megfelelő-e?
- A marketing és PR tevékenység megfelelő-e?
- Az intézményi dokumentumok közzététele megfelelő-e?
- A szakmai publikáció megfelelő-e?
- A kultúra közvetítő szerep megfelelő-e?
- Az intézmény megítélése megfelelő-e?

### **3. Adott nevelési év kiemelt értékelési területe**

A Köznevelési és Kulturális Bizottság által jóváhagyott – a jogszabályi változásokból eredő – éves értékelés végrehajtása.

### **4. Értékelés menete**

Az értékelés megállapításait jelentésbe kell foglalni, melyet a Köznevelési és Kulturális Bizottsághoz kell benyújtani. A jelentésben az intézményi területet, a személyek munkáját fejlődésében (változásában) kell értékelni. A hibák, hiányosságok okainak feltárása, következményeinek rögzítése mellett rá kell mutatni a példamutató, terjesztésre alkalmas momentumokra is. Javaslatot kell tenni a megállapítások hasznosítására, a szükséges intézkedések megtételére.

### **5. Értékelés lezárása**

Az értékelés során megállapított, kisebb jelentőségű hibákról és hiányosságokról hibajegyzéket kell összeállítani. A megállapítások alátámasztására szolgáló dokumentumokat a jelentés mellékleteként kell kezelni.

## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA

(1125 Budapest, Diós árok 1-3.)

Az intézmény OM azonosítója: 201 281	Óvodaigazgató: Bányai Éva
--------------------------------------	---------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

A fenntartó irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

A fenntartó feladata, hogy értékelje a pedagógiai programban megjelölt feladatok végrehajtását és ezen keresztül a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének eredményességét (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

#### I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- A Köznevelési és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése.
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe.**

## 1. TANÜGYIGAZGATÁS

### 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében:

- az adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

**Az intézmény hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló eszközeivel és erőforrásaival.** A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális. Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. Az épület kihasználtsága optimális, a természetes és telepített környezet biztonságos. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

### 2.2 Személyi feltételek

Az intézmény feladatellátásának személyi feltételei biztosítottak. Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A férőhelyek kihasználtsága: 68%

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészség gondozás: nem megfelelő – **megfelelő**



### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettség: nem megfelelő – megfelelő – **jó** – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képvisellete: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## **5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE**

A 2022/2023-as továbbá a 2023/2024-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk** ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### **5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése**

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodaigazgató javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja. A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, vezetése naprakész, megfelel a törvényi előírásoknak.

### **5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése**

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését tartalmazza. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A napló vezetése naprakész, hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat. Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat és a havi összesítéseket pontosan, naprakészen vezetik. Az óvodaigazgató a naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, ellátja bejegyzéseivel, amivel biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálást.

### **5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület és a helyiségek adatai adottak, a férőhelyek száma, a gyermeklétszám aktualizálásra kerültek, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatait naprakészen vezetik. Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

## 5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait, valamint a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, a logopédiai ellátás részleteit, az óvodaigazgató által végzett ellenőrzések és egyéb látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza az éves nevelési tervet, a hetirendet, napirendet, a nevelésszervezési feladatokat, az óvodapedagógusok feljegyzéseit a csoportok életéről, a tervezett programokat, kirándulásokat, tematikus terveket, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat és a nevelési terv féléves és éves értékelését.

A csoportnaplóba heti rendszerességgel bejegyzésre kerülnek a csoport életéhez kapcsolódó reflexiók, a célok megvalósulásának értékelése. Tartalmazza az óvodaigazgató csoportlátogatásairól szóló értékeléseket, feljegyzéseket. Bejegyzésre kerülnek a zöld óvoda programjai és a tehetségműhelyhez kapcsolódó tevékenységek.

A csoportnaplók vezetése precíz, pontos, áttekinthető, részletes képet nyújt az adott csoport életéről és a fejlesztési lehetőségekről.

## 5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a két alkalommal történő szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok. Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményeiről az EMMI rendelet 63. § (4) bekezdésének megfelelően nevelési évenként kétszer szöveges értékelést készít. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

## 6. ÖSSZEGZÉS

Az óvodaigazgató értékelése alapján a 2022/2023-as nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodaigazgató által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Az óvoda nagy hangsúlyt fektet a környezettudatos nevelésre, melynek alapja a „Zöld jeles napok a Hegyvidéki Mesevár Óvodában” című szakmai program. Az óvodakert használata során a gyermekek természetes környezetben ismerhetik meg a növénytermesztést, gondozást.

A nevelési év kiemelt feladatai voltak:

- Az új kollegák beilleszkedésének segítése. Minősítésre való felkészülés, rendszeres szakmai megbeszélések.
- Szervezetfejlesztés terén az emberi kapcsolatok pozitív irányba való terelése, feszültség, stressz kezelése, korrekt, bizalmon alapuló megbeszélések lefolytatása, konfliktusok kezelése.
- Tehetségek, kiemelkedő képességű gyermekek felismerése, fejlesztése
- Művészet ismeretere, szeretetere nevelés.
- Kreativitás, alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása, beszédfejlesztés.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfeleltek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. Az adatok dokumentálása kiemelkedően precíz, letisztult, rendezett és napi szintű. A családi pótlékra jogosult személy nevérol és a törvényben előírt adatairól külön nyilvántartást vezetnek. Az óvodaigazgató a csoportok dokumentumainak rendszeres ellenőrzésével folyamatosan nyomon követi a szakmai munkát és a dokumentumok jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetését.

A 2023/2024-es nevelési év kiemelt feladata az intézmény rendkívül jó megítélésének megtartása, a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködés, továbbá a marketing és PR tevékenységek magas színvonalú fenntartása.

Budapest Hegyvidék, 2023. november 2.



**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### KIMBI ÓVODA

(1121 Budapest, Tállya u. 22.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 501</b>	<b>Óvodaigazgató: Marosi Hedvig</b>
---	-------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

**A fenntartó feladata, hogy értékelje** a pedagógiai programban megjelölt **feladatok végrehajtását** és ezen keresztül a nevelési-oktatási **intézmény** pedagógiai-szakmai tevékenységének **eredményességét** (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

#### **I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése**

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- A Köznevelési és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### **II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:**

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése.
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

# 1. TANÜGYIGAZGATÁS

## 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében:

- az adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

**Az intézmény hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló eszközeivel és erőforrásaival.** A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális. Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. Az épület kihasználtsága optimális, a természetes és telepített környezet biztonságos. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

### 2.2 Személyi feltételek

Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A férőhelyek kihasználtsága: **88%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészség gondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képvisellete: nem megfelelő- megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## **5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE**

A 2022/2023-as továbbá a 2023/2024-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk** ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### **5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése**

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodaigazgató javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja. A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, vezetése naprakész, megfelel a törvényi előírásoknak.

### **5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése**

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését tartalmazza. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A napló vezetése naprakész, hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat. Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat és a havi összesítéseket pontosan, naprakészen vezetik. Az óvodaigazgató a naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, amivel biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálást.

### **5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület és a helyiségek adatai adottak, a férőhelyek száma, a gyermeklétszám aktualizálásra kerültek, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatait naprakészen vezetik. Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.



## **5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése**

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait, valamint a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, a logopédiai ellátás részleteit, az óvodaigazgató által végzett ellenőrzések és egyéb látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza az éves nevelési tervet, a hetirendet, napirendet, a nevelésszervezési feladatokat, az óvodapedagógusok feljegyzéseit a csoportok életéről, a tervezett programokat, kirándulásokat, tematikus terveket, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat és a nevelési terv féléves és éves értékelését.

A csoportnaplóba heti rendszerességgel bejegyzésre kerülnek a csoport életéhez kapcsolódó reflexiók, a célok megvalósulásának értékelése. A csoportnaplók vezetése precíz, pontos, áttekinthető, részletes képet nyújt az adott csoport életéről és a fejlesztési lehetőségekről.

## **5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése**

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a két alkalommal történő szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok. Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményeiről az EMMI rendelet 63. § (4) bekezdésének megfelelően nevelési évenként kétszer szöveges értékelést készít. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

## **6. ÖSSZEGZÉS**

Az óvodaigazgató értékelése alapján a 2022/2023. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A nevelés, az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodaigazgató által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Az óvoda folyamatosan biztosította a gyermekközpontú, szeretetteljes, szakmailag magas színvonalú nevelő-fejlesztő tevékenységet. Kiemelt feladatnak tekintették az egészséges életmódra nevelést, a környezettudatos magatartás kialakítását, a tehetségtámogatást és az egyéni képességekre épülő fejlesztést, felzárkóztatást, amelynek dokumentálása az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumokban fellelhető. Az intézmény sikeresen megőrizte az óvoda tradicionális arculatát, szellemiségét, törvényes és színvonalas működtetését, amely leginkább köszönhető a partnerközpontúságnak, a családokkal való kapcsolattartásnak, a családi légkör kialakításának és a magas színvonalú pedagógiai munkának.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. A családi pótlékra jogosult személy nevével és a törvényben előírt adatairól külön nyilvántartást vezetnek.

A tudatos, tervszerű pedagógiai és vezetői munkának, a kiváló együttműködésnek köszönhetően biztosított az intézmény magas szakmai színvonalú működése. A 2023/2024. nevelési év kiemelt feladata ennek megtartása, lehetőség szerint még további erősítése.

Budapest Hegyvidék, 2023. november 2.



**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### MACKÓS ÓVODA

(1126 Budapest, Németvölgyi út 46.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 482</b>	<b>Óvodaigazgató: Budaházi Márta</b>
---	--------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

**A fenntartó feladata, hogy értékelje** a pedagógiai programban megjelölt **feladatok végrehajtását** és ezen keresztül a nevelési-oktatási **intézmény** pedagógiai-szakmai tevékenységének **eredményességét** (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

#### **I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése**

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- A Köznevelési és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### **II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:**

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése.
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

# 1. TANÜGYIGAZGATÁS

## 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében:

- az adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

**Az intézmény hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló eszközeivel és erőforrásaival.** A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális. Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. Az épület kihasználtsága optimális, a természetes és telepített környezet biztonságos. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

### 2.2 Személyi feltételek

Az intézmény feladatellátásának személyi feltételei biztosítottak. Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A férőhelyek kihasználtsága: **82%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**

- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészség gondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képvisellete: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**

- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## **5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE**

A **2022/2023-as továbbá a 2023/2024-es nevelési év** kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk** ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### **5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése**

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodaigazgató javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja. A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, vezetése naprakész, megfelel a törvényi előírásoknak.

### **5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése**

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését tartalmazza. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A napló vezetése naprakész, hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat. A családi pótlékra jogosult személy nevének, lakóhelyének, tartózkodási helyének és telefonszámának nyilvántartását itt vezetik.

Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat és a havi összesítéseket pontosan, naprakészen vezetik. Az óvodaigazgató a naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, ellátja bejegyzéseivel, amivel biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálást.

### **5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület és a helyiségek adatai adottak, a férőhelyek száma, a gyermeklétszám aktualizálásra kerültek, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatait naprakészen vezetik. Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### **5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése**

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait, valamint a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, a logopédiai ellátás részleteit, az óvodaigazgató által végzett ellenőrzések és egyéb látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza az éves nevelési tervet, a hetirendet, napirendet, a nevelésszervezési feladatokat, az óvodapedagógusok feljegyzéseit a csoportok életéről, a tervezett programokat, kirándulásokat, tematikus terveket, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat és a nevelési terv féléves és éves értékelését.

A csoportnaplóba heti rendszerességgel bejegyzésre kerülnek a csoport életéhez kapcsolódó reflexiók, a célok megvalósulásának értékelése. A csoportnaplók vezetése precíz, pontos, áttekinthető, részletes képet nyújt az adott csoport életéről és a fejlesztési lehetőségekről.

### **5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése**

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a két alkalommal történő szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok. Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményeiről az EMMI rendelet 63. § (4) bekezdésének megfelelően nevelési évenként kétszer szöveges értékelést készít. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

## **6. ÖSSZEGZÉS**

Az óvodaigazgató értékelése alapján a 2022/2023-as nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A nevelés, az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodaigazgató által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Az óvoda nagy hangsúlyt fektetett a személyiségfejlesztésre, ennek érdekében egyedi tartalmú, egyéni differenciált fejlesztési tervet készítettek. Kiemelt feladatnak tekintették az egészséges, környezettudatos életmódra nevelést, a hagyományörzés ápolását, az anyanyelvi fejlesztést, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését és a segítségre szoruló gyermekek felzárkóztatását.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra

került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. Az óvodaigazgató az óvodapedagógusok munkáját az éves munkaterv alapján minimum egyszer ellenőrzi, szakmai jegyzőkönyvet vezet a csoportlátogatásokról.

Budapest Hegyvidék, 2023. november 2.



**Fonti Krisztina**  
alpolgármester



## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### MŰVÉSZ ÚTI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

(1121 Budapest, Művész út 5-7.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 200037</b>	<b>Óvodaigazgató: Sebestyén Cselovszki Ágnes</b>
--	--

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

**A fenntartó feladata, hogy értékelje** a pedagógiai programban megjelölt **feladatok végrehajtását** és ezen keresztül a nevelési-oktatási **intézmény** pedagógiai-szakmai tevékenységének **eredményességét** (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

#### I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- A Köznevelési és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése.
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

## 1. TANÜGYIGAZGATÁS

### 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében:

- az adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Az intézmény hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló eszközeivel és erőforrásaival. A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális. Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. Az épület kihasználtsága optimális, a természetes és telepített környezet biztonságos. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

### 2.2 Személyi feltételek

Az intézmény feladatellátásának személyi feltételei biztosítottak. Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A férőhelyek kihasználtsága: 66%

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészséggondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

### 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2022/2023-as továbbá a 2023/2024-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### **5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése**

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodaigazgató javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja. A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, vezetése naprakész, megfelel a törvényi előírásoknak.

### **5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése**

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését tartalmazza. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A napló vezetése naprakész, hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat. Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat és a havi összesítéseket pontosan, naprakészen vezetik. Az óvodaigazgató a naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, ellátja bejegyzéseivel, amivel biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálást.

### **5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület és a helyiségek adatai adottak, a férőhelyek száma, a gyermeklétszám aktualizálásra kerültek, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatait naprakészen vezetik. Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### **5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése**

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait, valamint a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, a logopédiai ellátás részleteit, az óvodaigazgató által végzett ellenőrzések és egyéb látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza az éves nevelési tervet, a hetirendet, napirendet, a nevelésszervezési feladatokat, az óvodapedagógusok feljegyzéseit a csoportok életéről, a tervezett programokat, kirándulásokat, tematikus terveket, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat és a nevelési terv féléves és éves értékelését.

A csoportnaplóba heti rendszerességgel bejegyzésre kerülnek a csoport életéhez kapcsolódó reflexiók, a célok megvalósulásának értékelése. A csoportnaplók vezetése precíz, pontos, áttekinthető, részletes képet nyújt az adott csoport életéről és a fejlesztési lehetőségekről.

## 5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a két alkalommal történő szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok. Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményeiről az EMMI rendelet 63. § (4) bekezdésének megfelelően nevelési évenként kétszer szöveges értékelést készít. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

## 6. ÖSSZEZGÉS

Az óvodaigazgató értékelése alapján a 2022/2023-as nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év.

Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodaigazgató által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Az óvoda célja az óvodáskorú gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, érési jellemzőinek szem előtt tartásával:

- a sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki és szociális érettség elérésének támogatása;
- az egészséges életvitellel és a környezettudatossággal összefüggő magatartás megalapozása;
- a kiemelt figyelmet igénylő, a lassabban fejlődő, lemaradó, magatartási és tanulási zavarral küzdő gyerekek beilleszkedését segítő, integrált nevelése, az esélyegyenlőség biztosítása;
- a kiemelkedő képességű gyermekek speciális szükségleteinek megismerése, a tehetségük kibontakozásának elősegítése.

A külön nevelhető autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek nevelése kislétszámú óvodai csoportban történik, az autizmus területén speciális végzettséggel rendelkező szakemberekkel.

Az óvoda kiemelt feladatnak tekinti a gyermekek egyéni fejlesztését, amelynek dokumentálása precíz és napi szintű.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását.

A 2023/2024-es nevelési év kiemelt feladata az intézmény jó megítélésének megtartása, a külső és belső partnerekkel kialakított hatékony együttműködés folytatása.

Budapest Hegyvidék, 2023. november „...”

  
**Fonti Krisztina**  
alpolgármester



## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### NORMAFA ÓVODA

(1121 Budapest, Normafa út 30-32.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 483</b>	<b>Intézményvezető: Doba Csilla</b>
---	-------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

**A fenntartó feladata, hogy értékelje** a pedagógiai programban megjelölt **feladatok végrehajtását** és ezen keresztül a nevelési-oktatási **intézmény** pedagógiai-szakmai tevékenységének **eredményességét** (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

#### I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- A Köznevelési és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése.
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

# 1. TANÜGYIGAZGATÁS

## 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében:

- az adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

**Az intézmény hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló eszközeivel és erőforrásaival.** A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális. Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

### 2.2 Személyi feltételek

Az intézmény feladatellátásának személyi feltételei biztosítottak. Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A férőhelyek kihasználtsága: **80%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**



- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészség gondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége: nem megfelelő – megfelelő – **jó** – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képvisellete: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – **jó** – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**

- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

**Javaslat:** Az intézmény megítélésének, valamint a külső és belső partnerekkel az együttműködési folyamatok és az elért eredmények megtartása.

## **5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE**

A **2022/2023-as továbbá a 2023/2024-es nevelési év** kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk** ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### **5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése**

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekeként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodaigazgató javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja. A megjegyzés rovatban jelölésre került a nemzetiségi nevelésben részesülés ténye. A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, vezetése naprakész, megfelel a törvényi előírásoknak.

### **5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése**

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését tartalmazza. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A napló vezetése naprakész, hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat. Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat és a havi összesítéseket pontosan, naprakészen vezetik. Az óvodaigazgató a naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, ellátja bejegyzéseivel, amivel biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálást.

### **Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület és a helyiségek adatai adottak, a férőhelyek száma, a gyermeklétszám

aktualizálásra kerültek, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatait naprakészen vezetik. Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### **5.3 Az óvodai csoportnapló ellenőrzése**

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait, valamint a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, a logopédiai ellátás részleteit, az óvodaigazgató által végzett és egyéb látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza az éves nevelési tervet, a hetirendet, napirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, a tervezett programokat, kirándulásokat, projektterveket, a sószobai programokat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat és a nevelési terv féléves és éves értékelését.

### **5.4 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk ellenőrzése**

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a két alkalommal történő szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok. A beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek segítése érdekében az óvodában szakmai munkaközösség alakult, ahol fejlesztő pedagógus segíti az óvónők munkáját. Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét az EMMI rendelet 63. § (4) bekezdésének megfelelően nevelési évenként kétszer értékeli. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

## **6. ÖSSZEGZÉS**

Az óvodaigazgató értékelése alapján a 2022/2023-as nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodaigazgató által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Az óvoda kiemelt feladatnak tekintette a fenntarthatósági hét megszervezését, az egészséges életmódra nevelést, a „Megszöktek a játékok” projekt megvalósítását, a magaságyás gondozása által a környezettudatos magatartás kialakítását, a környezeti nevelés melletti elkötelezettség erősítését. Az óvoda mindennapjaiban nagy hangsúlyt fektettek a mozgástevékenységek fejlesztésére.

A nevelési folyamatok szervezésénél kiemelt helyen szerepeltek az alábbi feladatok:

- a gyermekek alapellátásának biztosítása,
- a szakmai hatékonyság fejlesztése,
- a változásokhoz való alkalmazkodás elősegítése,
- az SNI gyermekek magas színvonalú ellátása,
- pályakezdő pedagógusok mentorálása.

A német nemzetiségi nevelés keretén belül az alábbi célok valósultak meg:

- a Svábhegyen szervezett német nemzetiségi kultúrához kapcsolódó ünnepeken való részvétel,
- német nemzetiségi hét keretén belül a német hagyományok ismertetése,

- a pedagógusi munka támogatása érdekében szaktanácsadás igénybevétele,
- továbbképzéseken való részvétel biztosítása.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását.

Budapest Hegyvidék, 2023. november 2.



**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### ORBÁNHEGYI ÓVODÁK

(1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a)  
(1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 31-33/a)

Az intézmény OM azonosítója: 034 498	Óvodaigazgató: Matisz Lászlóné
--------------------------------------	--------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

A fenntartó irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

A fenntartó feladata, hogy értékelje a pedagógiai programban megjelölt feladatok végrehajtását és ezen keresztül a nevelési-oktatói intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének eredményességét (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

#### I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- A Köznevelési és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése.
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

## 1. TANÜGYIGAZGATÁS

### 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében:

- az adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

**Az intézmény hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló eszközeivel és erőforrásaival.** A helyiségek száma, funkcionális megfelelése optimális. Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. Az épület kihasználtsága optimális, a természetes és telepített környezet biztonságos. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

### 2.2 Személyi feltételek

Az intézmény feladatellátásának személyi feltételei biztosítottak. Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A férőhelyek kihasználtsága: **75%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészség gondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

## 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

## 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselője: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2022/2023-as továbbá a 2023/2024-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk** ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók,

a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### **5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése**

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodaigazgató javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja. A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, vezetése naprakész, megfelel a törvényi előírásoknak.

### **5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése**

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90. §-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését tartalmazza. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A napló vezetése naprakész, hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat. Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat és a havi összesítéseket pontosan, naprakészen vezetik. Az óvodaigazgató a naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, ellátja bejegyzéseivel, amivel biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálást.

### **Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület és a helyiségek adatai adottak, a férőhelyek száma, a gyermeklétszám aktualizálásra kerültek, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatait naprakészen vezetik. Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### **5.3 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése**

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait, valamint a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, a logopédiai ellátás részleteit, az óvodaigazgató által végzett ellenőrzések és egyéb látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza az éves nevelési tervet, a hetirendet, napirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, az óvodapedagógusok feljegyzéseit a csoportok életéről, a tervezett programokat, kirándulásokat, tematikus terveket, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat és a nevelési terv féléves és éves értékelését.



#### 5.4 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a két alkalommal történő szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok. Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményeiről az EMMI rendelet 63. § (4) bekezdésének megfelelően nevelési évenként kétszer szöveges értékelést készít. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

#### 6. ÖSSZEGZÉS

Az óvodaigazgató értékelése alapján a 2022/2023-as nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodaigazgató által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Az óvoda a nevelési évben elsődleges feladatának tekintette a szeretetteljes, biztonságos légkör megteremtését. Az intézmény törekszik arra, hogy a pedagógusok nevelési-oktatási munkája jól szabályozott, tervezett és átlátható legyen, nehézségek esetén az óvodaigazgató azonnali szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak. A vezetői ellenőrzések során az esetlegesen előforduló adminisztrációs és módszertani hiányosságok megoldására a munkaközösségek közös megoldásokat dolgoztak ki, ami nagyban hozzájárult a szakmai munka sikerességéhez.

Az óvoda kiemelt feladatnak tekintette a mozgásfejlesztéshez kapcsolódó foglalkozások megvalósítását, az anyanyelvi nevelés és a kommunikációs készségek fejlesztését, a személyiség és közösségfejlesztést.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került.

A 2022/2023-as nevelési évben az óvodaigazgatónak sikerült kiépítenie egy stabil szakmai munkaközösséget. A vezető nevelő-oktató munkát segítő szakmai irányítása által kiegyensúlyozott munkahelyi légkör alakult ki az óvodában.

Budapest Hegyvidék, 2023. november 2.

**Fonti Krisztina**  
alpolgármester



## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### SÜNI ÓVODÁK

(1126 Budapest, Németvölgyi út 29.)

(1126 Budapest, Orbánhegyi út 18.)

Az intézmény OM azonosítója: 034 481	Óvodaigazgató: Szép Alexandra
--------------------------------------	-------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

A fenntartó irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

A fenntartó feladata, hogy értékelje a pedagógiai programban megjelölt feladatok végrehajtását és ezen keresztül a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének eredményességét (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

#### I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- A Köznevelési és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése.
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

## 1. TANÜGYIGAZGATÁS

### 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében:

- az adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

**Az intézmény hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló eszközeivel és erőforrásaival.** A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális. Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. Az épület kihasználtsága optimális, a természetes és telepített környezet biztonságos. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

### 2.2 Személyi feltételek

Az intézmény feladatellátásának személyi feltételei biztosítottak. Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A férőhelyek kihasználtsága: **70%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészség gondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humánerőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

### 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2022/2023-as továbbá a 2023/2024-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### **5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése**

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodaigazgató javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja.

A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, vezetése naprakész, megfelel a törvényi előírásoknak.

### **5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése**

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését tartalmazza. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A napló vezetése naprakész, hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat. Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat és a havi összesítéseket pontosan, naprakészen vezetik. Az óvodaigazgató a naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, ellátja bejegyzéseivel, amivel biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálást.

### **5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület és a helyiségek adatai adottak, a férőhelyek száma, a gyermeklétszám aktualizálásra kerültek, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatait naprakészen vezetik. Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### **5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése**

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait, valamint a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, a logopédiai ellátás részleteit, az óvodaigazgató által végzett ellenőrzések és egyéb

látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza az éves nevelési tervet, a hetirendet, napirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, az óvodapedagógusok feljegyzéseit a csoportok életéről, a tervezett programokat, kirándulásokat, tematikus terveket, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat és a nevelési terv féléves és éves értékelését.

### **5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése**

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a két alkalommal történő szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok. Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményeiről az EMMI rendelet 63. § (4) bekezdésének megfelelően nevelési évenként kétszer szöveges értékelést készít. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

## **6. ÖSSZEGZÉS**

Az óvodaigazgató értékelése alapján a 2022/2023-as nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodaigazgató által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Az óvodapedagógusok az év során szakmailag magas színvonalú nevelő-fejlesztő munkát végeztek. Nagy hangsúlyt fektettek a csoporton belüli differenciált foglalkoztatásra, fejlesztésre, szem előtt tartva a gyermek egyéni fejlődését, szociális érését.

Kiemelt feladatnak tekintették az egészséges életmódra nevelést, a környezettudatos magatartás kialakítását, a tehetségtámogatást és az egyéni képességekre épülő fejlesztést, felzárkóztatást, amely fellelhető az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumokban.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. Az óvodaigazgató a csoportok dokumentumainak rendszeres ellenőrzésével folyamatosan nyomon követi a szakmai munkát és a dokumentumok jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetését.

Budapest Hegyvidék, 2023. november 2.

**Fonti Krisztina**  
alpolgármester





## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### TÁLTOS ÓVODA

(1124 Budapest, Lejtő út 41.)  
(1124 Budapest, Meredek u. 1.)

Az intézmény OM azonosítója: 034 480	Óvodaigazgató: Szabó Mónika
--------------------------------------	-----------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

A fenntartó irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

A fenntartó feladata, hogy értékelje a pedagógiai programban megjelölt feladatok végrehajtását és ezen keresztül a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének eredményességét (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

#### I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- A Köznevelési és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése.
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

## 1. TANÜGYIGAZGATÁS

### 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében:

- az adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

**Az intézmény hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló eszközeivel és erőforrásaival.** A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális. Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. Az épület kihasználtsága optimális, a természetes és telepített környezet biztonságos. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

### 2.2 Személyi feltételek

Az intézmény feladatellátásának személyi feltételei biztosítottak. Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A férőhelyek kihasználtsága: **75%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészséggondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képvisellete: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## **5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE**

A 2022/2023-as továbbá a 2023/2024-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk** ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### **5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése**

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodaigazgató javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja. A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, vezetése naprakész, megfelel a törvényi előírásoknak.

### **5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése**

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését tartalmazza. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A napló vezetése naprakész, hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszám, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat. Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat és a havi összesítéseket pontosan, naprakészen vezetik. Az óvodaigazgató a naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, ellátja bejegyzéseivel, amivel biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálást.

### **5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület és a helyiségek adatai adottak, a férőhelyek száma, a gyermeklétszám aktualizálásra kerültek, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatait naprakészen vezetik. Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### **5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése**

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait, valamint a gyermekek névsorát,

jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, a logopédiai ellátás részleteit, az óvodaigazgató által végzett ellenőrzések és egyéb látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza az éves nevelési tervet, a hetirendet, napirendet, a nevelésszervezési feladatokat, az óvodapedagógusok feljegyzéseit a csoportok életéről, a tervezett programokat, kirándulásokat, tematikus terveket, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat és a nevelési terv féléves és éves értékelését.

A csoportnaplóba heti rendszerességgel bejegyzésre kerülnek a csoport életéhez kapcsolódó reflexiók, a célok megvalósulásának értékelése. A csoportnaplók vezetése precíz, pontos, áttekinthető, részletes képet nyújt az adott csoport életéről és a fejlesztési lehetőségekről.

## **5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése**

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a két alkalommal történő szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok. Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményeiről az EMMI rendelet 63. § (4) bekezdésének megfelelően nevelési évenként kétszer szöveges értékelést készít. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

## **6. ÖSSZEGRZÉS**

Az óvodaigazgató értékelése alapján a 2022/2023-as nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodaigazgató által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Az óvoda folyamatosan biztosította a gyermekközpontú, szeretetteljes, szakmailag magas színvonalú nevelő-fejlesztő tevékenységet. Kiemelt feladatnak tekintették az egészséges életmódra nevelést, a környezettudatos magatartás kialakítását, a tehetségtámogatást és az egyéni képességekre épülő fejlesztést, felzárkóztatást, amelyek fellelhetőek az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumokban.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetőek, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását.

A 2023/2024-es nevelési év kiemelt feladata az intézmény rendkívül jó megítélésének megtartása, a külső és belső partnerekkel kialakított hatékony együttműködés folytatása.

Budapest Hegyvidék, 2023. november 2.

**Fonti Krisztina**  
alpolgármester



## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### VÁROSMAJORI ÓVODÁK

(1122 Budapest, Városmajor u. 59/b)  
(1121 Budapest Csermely út 8.)

Az intézmény OM azonosítója: 034 487	Óvodaigazgató: Bálint Beáta
--------------------------------------	-----------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

A fenntartó irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

A fenntartó feladata, hogy értékelje a pedagógiai programban megjelölt feladatok végrehajtását és ezen keresztül a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének eredményességét (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

#### I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- A Köznevelési és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése.
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

# 1. TANÜGYIGAZGATÁS

## 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében:

- az adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

**Az intézmény hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló eszközeivel és erőforrásaival.** A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális. Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. Az épület kihasználtsága optimális, a természetes és telepített környezet biztonságos. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

### 2.2 Személyi feltételek

Az intézmény feladatellátásának személyi feltételei biztosítottak. Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A férőhelyek kihasználtsága: 87%

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**



- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészség gondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képvisellete: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő- megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## **5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE**

**A 2022/2023-as továbbá a 2023/2024-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk ellenőrzése volt.**

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### **5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése**

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodaigazgató javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja. A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, vezetése naprakész, megfelel a törvényi előírásoknak.

### **5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése**

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését tartalmazza. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A napló vezetése naprakész, hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat. Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat és a havi összesítéseket pontosan, naprakészen vezetik. Az óvodaigazgató a naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, ellátja bejegyzéseivel, amivel biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálást.

### **5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület és a helyiségek adatai adottak, a férőhelyek száma, a gyermeklétszám aktualizálásra kerültek, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatait naprakészen vezetik. Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### **5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése**

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait, valamint a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, a logopédiai ellátás részleteit, az óvodaigazgató által végzett ellenőrzések és egyéb látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza az éves nevelési tervet, a hetirendet, napirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, az óvodapedagógusok feljegyzéseit a csoportok életéről, a tervezett programokat, kirándulásokat, tematikus terveket, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat és a nevelési terv féléves és éves értékelését. A csoportnaplók vezetése precíz, pontos, áttekinthető, részletes képet nyújt az adott csoport életéről és a fejlesztési lehetőségekről.

### **5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése**

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a két alkalommal történő szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok. Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményeiről az EMMI rendelet 63. § (4) bekezdésének megfelelően nevelési évenként kétszer szöveges értékelést készít. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

## **6. ÖSSZEZGÉS**

Az óvodaigazgató értékelése alapján a 2022/2023-as nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodaigazgató által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Az óvoda kiemelt feladatnak tekintette az egészséges életmódra nevelést, a környezettudatos magatartás kialakítását, a mozgásfejlesztést, az egészséges táplálkozási szokások kialakítását, a gyermekek lelki egészségét és a hagyományok őrzését, a népszokások ápolását. Az óvoda a Pedagógia Programjában foglaltaknak megfelelően biztosította a gyermekek számára a szeretetteljes, biztonságos légkört, az elegendő játéklehetőséget, a gyermekek személyiségének fejlesztését természetesen a családokkal együttműködve. Nagy hangsúlyt fektettek a gyermekek életkor

szerinti és egyénenként változó testi-lelki fejlesztésére az egyéni bánásmód és differenciált fejlesztés szellemében.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását.

A 2023/2024-es nevelési év kiemelt feladata az intézmény rendkívül jó megítélésének megtartása, a külső és belső partnerekkel kialakított hatékony együttműködés folytatása.

Budapest Hegyvidék, 2023. november 2.



**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

**PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE****ZUGLIGET ÓVODA**

(1125 Budapest, Zalai út 2.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 488</b>	<b>Óvodaigazgató: Mári Gáborné</b>
---	------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

**A fenntartó feladata, hogy értékelje** a pedagógiai programban megjelölt **feladatok végrehajtását** és ezen keresztül a nevelési-oktatási **intézmény** pedagógiai-szakmai tevékenységének **eredményességét** (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

### **I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése**

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- A Köznevelési és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

### **II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:**

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése.
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

## **1. TANÜGYIGAZGATÁS**

### **1.1 Igazgatás**

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében:

- az adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

**Az intézmény hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló eszközeivel és erőforrásaival.** A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális. Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. Az épület kihasználtsága optimális, a természetes és telepített környezet biztonságos. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

### 2.2 Személyi feltételek

Az intézmény feladatellátásának személyi feltételei biztosítottak. Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A férőhelyek kihasználtsága: 90%

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészséggondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humánerőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége: nem megfelelő – megfelelő – **jó** – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képvisellete: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## **5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE**

A 2022/2023-as továbbá a 2023/2024-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk** ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### **5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése**

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodaigazgató javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja. A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, vezetése naprakész, megfelel a törvényi előírásoknak.

### **5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése**

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését tartalmazza. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A napló vezetése naprakész, hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat. Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat és a havi összesítéseket pontosan, naprakészen vezetik. Az óvodaigazgató a naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, ellátja bejegyzéseivel, amivel biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálást.

### **5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület és a helyiségek adatai adottak, a férőhelyek száma, a gyermeklétszám aktualizálásra kerültek, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatait naprakészen vezetik. Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.



#### 5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait, valamint a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, a logopédiai ellátás részleteit, az óvodaigazgató által végzett ellenőrzések és egyéb látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza az éves nevelési tervet, a hetirendet, napirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, az óvodapedagógusok feljegyzéseit a csoportok életéről, a tervezett programokat, kirándulásokat, tematikus terveket, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat és a nevelési terv féléves és éves értékelését.

#### 5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a két alkalommal történő szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok. Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményeiről az EMMI rendelet 63. § (4) bekezdésének megfelelően nevelési évenként kétszer szöveges értékelést készít. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

### 6. ÖSSZEGZÉS

Az óvodaigazgató értékelése alapján a 2022/2023-as nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év.

Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodaigazgató által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Az óvoda kiemelt feladatnak tekintette a tehetséggondozó műhely munkáját, a zöld jeles napok kapcsán szervezett projektnapot, a Szakmai Munkaközösség együttműködését és az egyéni képességekre épülő fejlesztést, felzárkóztatást, amely fellelhető az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumokban.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. Nagy hangsúlyt fektetnek a gyermekek egyéni fejlesztésére, amelynek dokumentálása kiemelkedően precíz és napi szintű.

A 2023/2024-es nevelési év kiemelt feladata a nevelőtestület stabilitásának megtartása, lehetőség szerint még további erősítése.

Budapest Hegyvidék, 2023. november „h.”

  
**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

