



Az Oktatási és Kulturális Bizottság nyilvános ülésének anyaga  
(2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (1) bekezdés, 60. §)

## ELŐTERJESZTÉS az Oktatási és Kulturális Bizottság ülésére

Tárgy: Óvodák pedagógiai-szakmai munkájának értékelése

**Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdése h)-i) pontjai szerint a fenntartó:

- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét;
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

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 13/2013. (IV. 30.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.25-4.26 pontjában az Oktatási és Kulturális Bizottságra ruházta át.

Az Oktatási és Kulturális 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 Önk. 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.

### **Határozati javaslat:**

Az Oktatási és Kulturális Bizottság – a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV. 30.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. rendelet 4. mellékletének 4.25-4.26 pontjában biztosított jogkörében eljárva – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák pedagógiai-szakmai munkájának értékeléséről szóló jelentéseket az előterjesztés 2-10. számú mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

*(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)*

Budapest Hegyvidék 2017. szeptember „<sup>06</sup>...”

  
**Fonti Krisztina**

Láttam:



**dr. Szabó Zsófia Zsuzsanna**  
aljegyző



**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.) 2016/2017-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
3. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott KIMBI Óvoda (1121 Budapest, Tállya u. 22.) 2016/2017-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
4. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Mackós Óvoda (1126 Budapest, Németvölgyi út 46.) 2016/2017-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
5. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Normafa Óvoda (1121 Budapest, Normafa út 30-32. Tagintézménye: 1121 Budapest, Őzike u. 32.) 2016/2017-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
6. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Orbánhegyi Óvodák (Székhelye: 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a. Tagintézménye: 1126 Budapest, Kiss János altb. u. 31-33/a) 2016/2017-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
7. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Süni Óvodák (Székhelye: 1126 Budapest, Németvölgyi út 29. Tagintézménye: 1126 Budapest, Orbánhegyi út 18.) 2016/2017-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
8. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Táltos Óvoda (Székhelye: 1124 Budapest, Lejtő u. 41. Tagintézménye: 1124 Budapest, Meredek u. 1.) nevelési 2016/2017-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
9. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Városmajori Óvodák (Székhelye: 1122 Budapest, Városmajor u. 59/b. Tagintézménye: 1121 Budapest, Csermely út 8.) 2016/2017-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
10. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Zugliget Óvoda (1125 Budapest, Zalai út 2.) 2016/2017-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése

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

### **1. Bevezetés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 83. § (2) bekezdés h)- i) pontjai szerint a fenntartó

- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógia programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák tekintetében a Képviselő-testület az említett fenntartói feladat- és hatáskörök gyakorlását az Oktatási és Kulturális Bizottságra ruházta át (13/2013 (IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyvidéki Ök. Kt. Rendelet 4. mellékletének 4.25 – 4.26 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**

Az Oktatási 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, Házi rend) érvényessége, a törvényi előírásoknak összhangja.
- 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 figyelembe vétele a mindennapi munkában megfelelő-e?
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása megfelelő-e?
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata megfelelő-e?
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztő pedagógia) 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 fejlesztése**

- 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 keresettségére megfelelő-e?
- A külső kapcsolattartás, az intézmény képviselése 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**

Az Oktatási és Kulturális Bizottság által jóváhagyott – a jogszabályi változásokból eredő – éves értékelés végrehajtása.

### **4. Értékelés menete**

Az értékelés megállapításait jelentésbe kell foglalni, melyet az Oktatási 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.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 201 281</b>	<b>Intézményvezető: Bányai Éva</b>
---	------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1125 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.

- Az Oktatási 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,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

**Javaslat:** A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel az iratkezelési szabályzatban rögzített iratkezelés és ügyintézés szabályaira vonatkozóan.

## 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/vagy 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: **93%**

- 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, fejlesztő pedagógia): 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**

**Javaslat:** A garantált bérminimum változásának figyelemmel kísérése, a humán erőforrás racionális tervezése az óvodai csoportok és a gyermeklétszámok figyelembevételével.

## 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**

**Javaslat:** Az intézmény által 2017-ben elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, a levont következtetések alapján a szükséges sikerkritériumok felállítása.

## 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 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**

**Javaslat:** Az intézmény megítélésének további erősítése, az elért eredmények, a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok, valamint az előírások szerinti óvodai adatszolgáltatások magas színvonalú biztosítása, továbbá a marketing és PR tevékenységek magasabb szintre emelése a jövőben.

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2016/2017-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **munkaköri leírások, a felvételi mulasztási naplók és közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése mellett az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a munkaköri leírások, valamint a mulasztási naplók egyeztetések felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

A munkaköri leírás kulcsdokumentum, amely kijelöli az adott munkavállaló helyét a szervezetben, a szükséges kompetenciákat, megadja az ellátandó feladatokat. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek. Olyan tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki. Annak tartalmát – a munkakör keretei között – a munkáltató egyoldalúan bármikor módosíthatja is. A munkaköri leírás csak olyan feladatokat tartalmazhat, amelyek – a közfelfogás alapján – az adott munkakörhöz tartoznak.

#### A munkaköri leírás tartalmazza:

- Közalkalmazott neve, született, anyja neve, lakcíme
- Munkáltató neve, székhelye
- Munkakör megnevezése
- A feladatkör megnevezése
- A munkakör ellátásának célja
- Függhelmi kapcsolatok
- Követelmények
- A munkakör ellátására vonatkozó képzettségi és egyéb követelmények
- Feladatok felsorolása
- Felelősségi jogkör
- Munkakapcsolatok megjelölése
- Jogállása
- Hatáskör
- Egyéb kikötések

Az óvodai munkaköri leírások összességében **megfelelően** tartalmazták a szükséges nyilvántartási adatokat.

**Javaslat:** Az intézmény a jövőben is gondoskodik a munkakör ellátás céljainak rögzítésére a stratégiai dokumentumokban.

### 5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,

- címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló:

- a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Mivel az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. Az óvodai mulasztási napló összességében az előírásoknak **megfelelően** tartalmazta a szükséges nyilvántartási adatokat. **Nem tartalmazta** a nem magyar állampolgár esetében a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, valamint több esetben a gyermekek oktatási azonosító számát sem. **A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

**Javaslat:** Az óvodai felvételi és mulasztási napló a jövőben tartalmazza a nem magyar állampolgárok esetében a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, valamint a gyermekek oktatási azonosító számát.

### Összegzés:

A munkaköri leírások, a mulasztási naplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Az óvoda törvényesen, szabályszerűen működik, az adminisztratív munka jól követi a jogszabályváltozásokat, az átvizsgált dokumentumok tartalmi és eljárásrendi szempontból egyaránt megfelelőek.

Megállapítható, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvi javaslatokkal együtt megfelel a módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

### 5.3 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: nem megfelelő – **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: nem megfelelő – **megfelelő**

#### **5.4 Az intézményben végzett óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése foglalkozáslátogatás keretében**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az Oktatási Hivatal szakértői csoportja megalkotta a jogszabályban meghatározott céloknak és a kívánt tartalomnak megfelelően a pedagógus, a vezető és az intézmény ellenőrzése és értékelése alapjául szolgáló tanfelügyeleti standardokat, amelyeket a tanügyi ellenőrzés során figyelembe vettek. Az ellenőrzéskor egy csoportban zajló pedagógiai munkát vizsgáltuk.

Az ellenőrzés a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozott. Ezek között kiemelten szerepelt a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, a hátrányos helyzet, a sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, a képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos vizsgálata, a nevelési, ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége, a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Az óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzés eredménye: **99%**

A 2017/2018-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók**, a **továbbképzési programok**, az **éves beiskolázási tervek** és a **közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése lesz.

#### **6. MEGJEGYZÉS**

Az óvodavezető értékelése alapján a 2016/2017. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2017. szeptember „...”

**Pokorni Zoltán**  
polgármester





## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### KIMBI ÓVODA

(1121 Budapest, Tállya utca 22.)

Az intézmény OM azonosítója: 034501

Intézményvezető: Gallina Ilona

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1125 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.

- Az Oktatási 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 átdolgoztak, 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,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

**Javaslat:** A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel az iratkezelési szabályzatban rögzített iratkezelés és ügyintézés szabályaira vonatkozóan.

## 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/vagy 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: **105%**

- 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 figyelembe vétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztő pedagógia): 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**

**Javaslat:** A garantált bérminimum változásának figyelemmel kísérése, humán erőforrás racionális tervezése, kialakítása.

## 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**

**Javaslat:** Az intézmény által 2017-ben elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, a levont következtetések alapján a szükséges sikerkritériumok felállítása.

#### 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 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**

**Javaslat:** Az intézmény által elért eredmények, valamint a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok, az előírások szerinti óvodai adatszolgáltatások, továbbá a marketing és PR tevékenységek magas színvonalú fenntartása a jövőben is.

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2016/2017-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **munkaköri leírások, a felvételi mulasztási naplók és közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése mellett az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a munkaköri leírások, valamint a mulasztási naplók egyeztetések felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

A munkaköri leírás kulcsdokumentum, amely kijelöli az adott munkavállaló helyét a szervezetben, a szükséges kompetenciákat, megadja az ellátandó feladatokat. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek. Olyan tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki. Annak tartalmát – a munkakör keretei között – a munkáltató egyoldalúan bármikor módosíthatja is. A munkaköri leírás csak olyan feladatokat tartalmazhat, amelyek – a közfelfogás alapján – az adott munkakörhöz tartoznak.

#### A munkaköri leírás tartalmazza:

- Közalkalmazott neve, született, anyja neve, lakcíme
- Munkáltató neve, székhelye
- Munkakör megnevezése
- A feladatkör megnevezése
- A munkakör ellátásának célja
- Függhelmi kapcsolatok
- Követelmények
- A munkakör ellátására vonatkozó képzettségi és egyéb követelmények
- Feladatok felsorolása
- Felelősségi jogkör
- Munkakapcsolatok megjelölése
- Jogállása
- Hatáskör
- Egyéb kikötések

Az óvodai munkaköri leírások összességében **megfelelően** tartalmazták a szükséges nyilvántartási adatokat.

### 5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Mivel az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. Az óvodai mulasztási napló az előírásoknak **megfelelően** tartalmazza a szükséges nyilvántartási adatokat. **Nem tartalmazta** a sajátos nevelési igényű gyermeknél a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, valamint a szakvélemény kiállításának időpontját és számát. **A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

**Javaslat:** Az óvodai felvételi és mulasztási napló a jövőben tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermeknél a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, valamint a szakvélemény kiállításának időpontját és számát.

### **Összegzés:**

A munkaköri leírások, a mulasztási naplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Az óvoda törvényesen, szabályszerűen működik, az adminisztratív munka jól követi a jogszabályváltozásokat, az átvizsgált dokumentumok tartalmi és eljárásrendi szempontból egyaránt megfelelőek.

Megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvi javaslatokkal együtt megfelel a módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

### 5.3 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: nem megfelelő – **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: nem megfelelő – **megfelelő**

### 5.4 Az intézményben végzett óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése foglalkozáslátogatás keretében

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az Oktatási Hivatal szakértői csoportja megalkotta a jogszabályban meghatározott céloknak és a kívánt tartalomnak megfelelően a pedagógus, a vezető és az intézmény ellenőrzése és értékelése alapjául szolgáló tanfelügyeleti standardokat, amelyeket a tanügyi ellenőrzés során figyelembe vettek. Az ellenőrzéskor egy csoportban zajló pedagógiai munkát vizsgáltuk.

Az ellenőrzés a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozott. Ezek között kiemelten szerepelt a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, a hátrányos helyzet, a sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, a képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos vizsgálata, a nevelési, ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége, a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Az óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzés eredménye: **95%**

A 2017/2018-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók, a továbbképzési programok, az éves beiskolázási tervek és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése lesz.

## 6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2016/2017. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2017. szeptember „...”

**Pokorni Zoltán**  
polgármester



## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### MACKÓS ÓVODA

(1126 Budapest, Németvölgyi út 46.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034482</b>	<b>Intézményvezető: Pósch Mária</b>
--	-------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1125 Budapest, Böszörményi út 23-25.

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

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.

- Az Oktatási 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 intézményi szabályozó dokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) 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,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

**Javaslat:** A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel az iratkezelési szabályzatban rögzített iratkezelés és ügyintézés szabályaira vonatkozóan.

## 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/vagy 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: **97%**

- 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 figyelembe vétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztő pedagógia): 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 egészségügy: nem megfelelő – **megfelelő**

**Javaslat:** A garantált bérminimum változásának figyelemmel kísérése, a humán erőforrás racionális tervezése az óvodai csoportok, és a gyermeklétszámok figyelembevételével.

## 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**

**Javaslat:** Az intézmény által 2017-ben elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, a levont következtetések alapján a szükséges sikerkritériumok felállítása.

## **4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI 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 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**

**Javaslat:** Az elért eredmények, valamint a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok, az előírások szerinti óvodai adatszolgáltatások, továbbá a marketing és PR tevékenységek magas színvonalú fenntartása a jövőben is.

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

A **2016/2017-es nevelési év** kiemelt ellenőrzési területe a **munkaköri leírások, a felvételi mulasztási naplók és közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése mellett az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a munkaköri leírások, valamint a mulasztási naplók egyeztetések felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### **5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése**

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a munkaköri leírások, valamint a mulasztási naplók egyeztetések felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

A munkaköri leírás kulcsdokumentum, amely kijelöli az adott munkavállaló helyét a szervezetben, a szükséges kompetenciákat, megadja az ellátandó feladatokat. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek. Olyan tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki.

Annak tartalmát – a munkakör keretei között – a munkáltató egyoldalúan bármikor módosíthatja is. A munkaköri leírás csak olyan feladatokat tartalmazhat, amelyek – a közfelfogás alapján – az adott munkakörhöz tartoznak.

#### **A munkaköri leírás tartalmazza:**

- Közalkalmazott neve, született, anyja neve, lakcíme
- Munkáltató neve, székhelye
- Munkakör megnevezése
- A feladatkör megnevezése
- A munkakör ellátásának célja
- Függelmi kapcsolatok
- Követelmények
- A munkakör ellátására vonatkozó képzettségi és egyéb követelmények
- Feladatok felsorolása
- Felelősségi jogkör
- Munkakapcsolatok megjelölése
- Jogállása
- Hatáskör
- Egyéb kikötések

Az óvodai munkaköri leírások összességében **megfelelően** tartalmazták a szükséges nyilvántartási adatokat, **de nem tartalmazták** a jogállások rögzítéseit a dokumentumokban, amelynek pótlása szükséges.

**Javaslat:** Az intézmény a jövőben is törekedjen jogállás jogcímének rögzítésére a dokumentumokban.

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

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Mivel az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. **Az óvodai mulasztási napló az előírásoknak megfelelően tartalmazta a szükséges nyilvántartási adatokat. A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

### **Összegzés:**

A munkaköri leírások, a mulasztási naplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Az óvoda törvényesen, szabályszerűen működik, az adminisztratív munka jól követi a jogszabályváltozásokat, az átvizsgált dokumentumok tartalmi és eljárásrendi szempontból egyaránt megfelelőek.

Megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvi javaslatokkal együtt megfelel a módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

### **5.3 Közétkeztetés**

- A közétkeztetés minősége: nem megfelelő – **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: nem megfelelő – **megfelelő**

### **5.4 Az intézményben végzett óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése foglalkozáslátogatás keretében**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az Oktatási Hivatal szakértői csoportja megalkotta a jogszabályban meghatározott céloknak és a kívánt tartalomnak megfelelően a pedagógus, a vezető és az intézmény ellenőrzése és értékelése alapjául szolgáló tanfelügyeleti standardokat, amelyeket a tanügyi ellenőrzés során figyelembe vettek. Az ellenőrzéskor egy csoportban zajló pedagógiai munkát vizsgáltuk.

Az ellenőrzés a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozott. Ezek között kiemelten szerepelt a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, a hátrányos helyzet, a sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, a képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos vizsgálata, a nevelési, ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége, a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Az óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzés eredménye: **94%**

A 2017/2018-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók**, a **továbbképzési programok**, az **éves beiskolázási tervek** és a **közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése lesz.

## 6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2016/2017. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2017. szeptember „....”

**Pokorni Zoltán**  
polgármester





## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### NORMAFA ÓVODA

(1121 Budapest, Normafa út 30-32.)

(1121 Budapest, Ózike út 32.)

Az intézmény OM azonosítója: 034 483	Intézményvezető: Doba Csilla
--------------------------------------	------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1125 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.

- Az Oktatási 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 átdolgozták, 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,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

**Javaslat:** A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel az iratkezelési szabályzatban rögzített iratkezelés és ügyintézés szabályaira vonatkozóan.

## 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/vagy 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: 89 %

- 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 figyelembe vétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztő pedagógia): 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**

**Javaslat:** A garantált bérminimum változásának figyelemmel kísérése, a humán erőforrás racionális tervezése az óvodai csoportok és a gyermeklétszámok figyelembevételével.

## 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**

**Javaslat:** Az intézmény által 2017-ben elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, a levont következtetések alapján a szükséges sikerkritériumok felállítása.

#### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI 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 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

**Javaslat:** Az intézmény megítélésének további erősítése, az elért eredmények, valamint a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok, az előírások szerinti óvodai adatszolgáltatások, továbbá a marketing és PR tevékenységek magasabb szintre emelése a jövőben.

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2016/2017-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **munkaköri leírások, a felvételi mulasztási naplók és közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése mellett az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a munkaköri leírások, valamint a mulasztási naplók egyeztetések felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

A munkaköri leírás kulcsdokumentum, amely kijelöli az adott munkavállaló helyét a szervezetben, a szükséges kompetenciákat, megadja az ellátandó feladatokat. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek. Olyan tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki.

Annak tartalmát – a munkakör keretei között – a munkáltató egyoldalúan bármikor módosíthatja is. A munkaköri leírás csak olyan feladatokat tartalmazhat, amelyek – a közfelfogás alapján – az adott munkakörhöz tartoznak.

#### A munkaköri leírás tartalmazza:

- Közalkalmazott neve, született, anyja neve, lakcíme
- Munkáltató neve, székhelye
- Munkakör megnevezése
- A feladatkör megnevezése
- A munkakör ellátásának célja
- Független kapcsolatok
- Követelmények
- A munkakör ellátására vonatkozó képzettségi és egyéb követelmények
- Feladatok felsorolása
- Felelősségi jogkör
- Munkakapcsolatok megjelölése
- Jogállása
- Hatáskör
- Egyéb kikötések

Az óvodai munkaköri leírások összességében **megfelelően** tartalmazták a szükséges nyilvántartási adatokat, **de a technikai munkatársak esetében hiányzik a jogállás rögzítése a dokumentumokban, amelynek pótlása szükséges.**

**Javaslat:** Az intézmény a jövőben törekedjen a közalkalmazotti adatok pontosítására, a feladatkörök és munkakörök szétválasztására, valamint a munkakör ellátásra vonatkozó felelősségi hatáskörök rögzítésére a dokumentumokban. A munkaköri leírás a jövőben tartalmazza a technikai munkatársak esetében is a jogállásokat.

## 5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Mivel az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. **Az óvodai mulasztási napló összességében az előírásoknak megfelelően tartalmazta a szükséges nyilvántartási adatokat. Nem tartalmazta a nem magyar állampolgár tartózkodási jogcímét. A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

**Javaslat:** Az óvodai mulasztási napló a jövőben tartalmazza a nem magyar állampolgárok esetében a tartózkodás jogcímét is.

### Összegzés:

A munkaköri leírások, a mulasztási naplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Az óvoda törvényesen, szabályszerűen működik, az adminisztratív munka jól követi a jogszabályváltozásokat, az átvizsgált dokumentumok tartalmi és eljárásrendi szempontból egyaránt megfelelőek.

Megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvi javaslatokkal együtt megfelel a módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

### 5.3 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: nem megfelelő – **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: nem megfelelő – **megfelelő**

### 5.4 Az intézményben végzett óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése foglalkozáslátogatás keretében

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az Oktatási Hivatal szakértői csoportja megalkotta a jogszabályban meghatározott céloknak és a kívánt tartalomnak megfelelően a pedagógus, a vezető és az intézmény ellenőrzése és értékelése alapjául szolgáló tanfelügyeleti standardokat, amelyeket a tanügyi ellenőrzés során figyelembe vettek. Az ellenőrzéskor egy csoportban zajló pedagógiai munkát vizsgáltuk.

Az ellenőrzés a **pedagógus** munkájának legfontosabb területeire vonatkozott. Ezek között kiemelten szerepelt a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, a hátrányos helyzet, a sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, a képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos vizsgálata, a nevelési, ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége, a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Az óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzés eredménye: **97%**

A 2017/2018-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók**, a **továbbképzési programok**, az **éves beiskolázási tervek** és a **közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése lesz.

## 6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2016/2017. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2017. szeptember „...”

**Pokorni Zoltán**  
polgármester



## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### ORBÁNHEGYI ÓVODÁK

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

Az intézmény OM azonosítója: 034 498

Intézményvezető: Imrikné Krébecz Anita

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1125 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.

- Az Oktatási 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 átdolgozattak, 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,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

**Javaslat:** A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel az iratkezelési szabályzatban rögzített iratkezelés és ügyintézés szabályaira vonatkozóan.

## 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/vagy 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: **103%**

- 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 figyelembe vétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztő pedagógia): 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**

**Javaslat:** A garantált bérminimum változásának figyelemmel kísérése, a humán erőforrás racionális tervezése az óvodai csoportok és a gyermeklétszámok figyelembevételével.

## 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**

**Javaslat:** Az intézmény által 2017-ben elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, a levont következtetések alapján a szükséges sikerkritériumok felállítása.

## 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 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**

**Javaslat:** Az intézmény megítélésének további erősítése, az elért eredmények, a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok, valamint az előírások szerinti óvodai adatszolgáltatások magas színvonalú biztosítása, továbbá a marketing és PR tevékenységek magasabb szintre emelése a jövőben.

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2016/2017-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **munkaköri leírások, a felvételi mulasztási naplók és közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése mellett az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a munkaköri leírások, valamint a mulasztási naplók egyeztetések felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

## 5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

A munkaköri leírás kulcsdokumentum, amely kijelöli az adott munkavállaló helyét a szervezetben, a szükséges kompetenciákat, megadja az ellátandó feladatokat. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek. Olyan tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki. Annak tartalmát – a munkakör keretei között – a munkáltató egyoldalúan bármikor módosíthatja is. A munkaköri leírás csak olyan feladatokat tartalmazhat, amelyek – a közfelfogás alapján – az adott munkakörhöz tartoznak.

### A munkaköri leírás tartalmazza:

- Közalkalmazott neve, született, anyja neve, lakcíme
- Munkáltató neve, székhelye
- Munkakör megnevezése
- A feladatkör megnevezése
- A munkakör ellátásának célja
- Függhelmi kapcsolatok
- Követelmények
- A munkakör ellátására vonatkozó képzettségi és egyéb követelmények
- Feladatok felsorolása
- Felelősségi jogkör
- Munkakapcsolatok megjelölése
- Jogállása
- Hatáskör
- Egyéb kikötések

Az óvodai munkaköri leírások összességében **megfelelően** tartalmazták a szükséges nyilvántartási adatokat, **de hiányzott a függhelmi kapcsolatok és a munkakapcsolatok rögzítése a dokumentumokban, amelyek pótlása szükséges.**

**Javaslat:** Az intézmény a jövőben is törekedjen a közalkalmazotti feladatkörök és munkakörök szétválasztásának, a felelősség jogköröknek, a munkaköri ellátás hatáskörének rögzítésére, valamint a függhelmi kapcsolatok és a munkakapcsolatok feltüntetésére a dokumentumokban.

## 5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Mivel az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. Az óvodai mulasztási napló az előírásoknak **megfelelően** tartalmazta a szükséges nyilvántartási adatokat. Helyesen tartalmazta a nem magyar állampolgár tartózkodási jogcímét, valamint az egyes naplókban a sajátos nevelési igényű gyermekeknél a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, valamint a szakvélemény kiállításának időpontját és számát. **A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

### **Összegzés:**

A munkaköri leírások, a mulasztási naplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Az óvoda törvényesen, szabályszerűen működik, az adminisztratív munka jól követi a jogszabályváltozásokat, az átvizsgált dokumentumok tartalmi és eljárásrendi szempontból egyaránt megfelelőek.

Megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvi javaslatokkal együtt megfelel a módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

### **5.3 Közétkeztetés**

- A közétkeztetés minősége: nem megfelelő – **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 5.4 Az intézményben végzett óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése foglalkozáslátogatás keretében

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését.

Az Oktatási Hivatal szakértői csoportja megalkotta a jogszabályban meghatározott céloknak és a kívánt tartalomnak megfelelően a pedagógus, a vezető és az intézmény ellenőrzése és értékelése alapjául szolgáló tanfelügyeleti standardokat, amelyeket a tanügyi ellenőrzés során figyelembe vettek. Az ellenőrzéskor egy csoportban zajló pedagógiai munkát vizsgáltuk.

Az ellenőrzés a **pedagógus** munkájának legfontosabb területeire vonatkozott. Ezek között kiemelten szerepelt a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, a hátrányos helyzet, a sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, a képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos vizsgálata, a nevelési, ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége, a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Az óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzés eredménye: **98%**

A 2017/2018-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók, a továbbképzési programok, az éves beiskolázási tervek és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése lesz.

#### 6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2016/2017. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2017. szeptember „...”

**Pokorni Zoltán**  
polgármester



## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### SÜNI ÓVODÁK

(1126 Budapest, Németvölgyi út 29.)

(1126 Budapest, Orbánhegyi út 18.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 481</b>	<b>Intézményvezető: Kovács Zsuzsa</b>
---	---------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1125 Budapest, Böszörményi út 23-25.

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

**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.

- Az Oktatási 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 intézményi szabályozó dokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) 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,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

**Javaslat:** A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel az iratkezelési szabályzatban rögzített iratkezelés és ügyintézés szabályaira vonatkozóan.

## 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/vagy 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: **100 %**

- 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, fejlesztő pedagógia): 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**

**Javaslat:** A garantált bérminimum változásának figyelemmel kísérése, humán erőforrás racionális tervezése, kialakítása.

## 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**

**Javaslat:** Az intézmény által 2017-ben elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, a levont következtetések alapján a szükséges sikerkritériumok felállítása.

#### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI 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

**Javaslat:** Az intézmény megítélésének további erősítése, az elért eredmények, a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok, valamint az előírások szerinti óvodai adatszolgáltatások magas színvonalú biztosítása, továbbá a marketing és PR tevékenységek magasabb szintre emelése a jövőben.

#### 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ÉRTÉKELÉSI TERÜLETE

A 2016/2017-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **munkaköri leírások, a felvételi mulasztási naplók és közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése mellett az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a munkaköri leírások, valamint a mulasztási naplók egyeztetések felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

##### 5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

A munkaköri leírás kulcsdokumentum, amely kijelöli az adott munkavállaló helyét a szervezetben, a szükséges kompetenciákat, megadja az ellátandó feladatokat.

A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek. Olyan tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki.

Annak tartalmát – a munkakör keretei között – a munkáltató egyoldalúan bármikor módosíthatja is. A munkaköri leírás csak olyan feladatokat tartalmazhat, amelyek – a közfelfogás alapján – az adott munkakörhöz tartoznak.

#### **A munkaköri leírás tartalmazza:**

- Közalkalmazott neve, született, anyja neve, lakcíme
- Munkáltató neve, székhelye
- Munkakör megnevezése
- A feladatkör megnevezése
- A munkakör ellátásának célja
- Függhelmi kapcsolatok
- Követelmények
- A munkakör ellátására vonatkozó képzettségi és egyéb követelmények
- Feladatok felsorolása
- Felelősségi jogkör
- Munkakapcsolatok megjelölése
- Jogállása
- Hatáskör
- Egyéb kikötések

Az óvodai munkaköri leírások összességében **megfelelően** tartalmazták a szükséges nyilvántartási adatokat, de az óvodapedagógusok esetében **hiányzott** a képzettségi és egyéb követelményeknek, az alkalmazotti kör vonatkozásában pedig a munkakör ellátás céljának és jogállásának rögzítése a dokumentumokban, amelynek pótlása szükséges.

**Javaslat:** Az intézmény a jövőben is törekedjen a feladatkörök és munkakörök szétválasztására, a munkakör ellátására vonatkozó a képzettségi és egyéb követelményeknek rögzítésére a dokumentumokban, valamint az alkalmazotti kör vonatkozásában a munkakör ellátás céljának és jogállásának feltüntetésre a munkaköri leírásokban.

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

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló:

- a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,

- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Mivel az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. Az óvodai mulasztási napló összességében az előírásoknak **megfelelően** tartalmazta a szükséges nyilvántartási adatokat. **Nem tartalmazta** a nem magyar állampolgár tartózkodási jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát. **A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

**Javaslat:** Az óvodai felvételi és mulasztási napló a nem magyar állampolgárok esetében a jövőben tartalmazza tartózkodási jogcímét, valamint a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát.

### Összegzés:

A munkaköri leírások, a mulasztási naplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Az óvoda törvényesen, szabályszerűen működik, az adminisztratív munka jól követi a jogszabályváltozásokat, az átvizsgált dokumentumok tartalmi és eljárásrendi szempontból egyaránt megfelelőek.

Megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvi javaslatok betartásával megfelel a módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

### 5.3 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: nem megfelelő – **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: nem megfelelő – **megfelelő**

### 5.4 Az intézményben végzett óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése foglalkozáslátogatás keretében

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az Oktatási Hivatal szakértői csoportja megalkotta a jogszabályban meghatározott céloknak és a kívánt tartalomnak megfelelően a pedagógus, a vezető és az intézmény ellenőrzése és értékelése alapjául szolgáló tanfelügyeleti standardokat, amelyeket a tanügyi ellenőrzés során figyelembe vettek. Az ellenőrzéskor egy csoportban zajló pedagógiai munkát vizsgáltuk.

Az ellenőrzés a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozott. Ezek között kiemelten szerepelt a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, a hátrányos helyzet, a sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, a képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos vizsgálata, a nevelési, ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége, a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Az óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzés eredménye: **98%**

A 2017/2018-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók, a továbbképzési programok, az éves beiskolázási tervek és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése lesz.

## **6. MEGJEGYZÉS**

Az óvodavezető értékelése alapján a 2016/2017. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2017. szeptember „...”

**Pokorni Zoltán**  
polgármester





## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### TÁLTOS ÓVODA

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

Az intézmény OM azonosítója: 034 480

Intézményvezető: Szabó Mónika

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1125 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.

- Az Oktatási 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**

21

# 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,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

**Javaslat:** A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel az iratkezelési szabályzatban rögzített iratkezelés és ügyintézés szabályaira vonatkozóan.

## 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/vagy 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: **105 %**

- 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, fejlesztő pedagógia): 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**

**Javaslat:** A garantált bérminimum változásának figyelemmel kísérése, humán erőforrás racionális tervezése, kialakítása.

## 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**

**Javaslat:** Az intézmény által 2017-ben elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, a levont következtetések alapján a szükséges sikerkritériumok felállítása.

#### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI 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 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**

**Javaslat:** Az intézmény megítélésének további erősítése, az elért eredmények, valamint a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok, az előírások szerinti óvodai adatszolgáltatások, továbbá a marketing és PR tevékenységek magas színvonalú fenntartása a jövőben is.

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2016/2017-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **munkaköri leírások, a felvételi mulasztási naplók és közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése mellett az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a munkaköri leírások, valamint a mulasztási naplók egyeztetések felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

A munkaköri leírás kulcsdokumentum, amely kijelöli az adott munkavállaló helyét a szervezetben, a szükséges kompetenciákat, megadja az ellátandó feladatokat. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek.

Olyan tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki. Annak tartalmát – a munkakör keretei között – a munkáltató egyoldalúan bármikor módosíthatja is. A munkaköri leírás csak olyan feladatokat tartalmazhat, amelyek – a közfelfogás alapján – az adott munkakörhöz tartoznak.

#### A munkaköri leírás tartalmazza:

- Közalkalmazott neve, született, anyja neve, lakcíme
- Munkáltató neve, székhelye
- Munkakör megnevezése
- A feladatkör megnevezése
- A munkakör ellátásának célja
- Függhelmi kapcsolatok
- Követelmények
- A munkakör ellátására vonatkozó képzettségi és egyéb követelmények
- Feladatok felsorolása
- Felelősségi jogkör
- Munkakapcsolatok megjelölése
- Jogállása
- Hatáskör
- Egyéb kikötések

Az óvodai munkaköri leírások **megfelelően** tartalmazták a szükséges nyilvántartási adatokat.

**Javaslat:** Az intézmény a jövőben is gondoskodjon a munkakör ellátás céljainak rögzítésére a stratégiai dokumentumokban.

## 5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Mivel az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. Az óvodai mulasztási napló összességében az előírásoknak **megfelelően** tartalmazta a szükséges nyilvántartási adatokat. **Nem tartalmazta** a sajátos nevelési igényű gyermekeknél a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. **A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

**Javaslat:** Az óvodai felvételi és mulasztási napló a jövőben tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermekek vonatkozásában a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, valamint az elvégzett felülvizsgálatok időpontját.

### Összegzés:

A munkaköri leírások, a mulasztási naplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Az óvoda törvényesen, szabályszerűen működik, az adminisztratív munka jól követi a jogszabályváltozásokat, az átvizsgált dokumentumok tartalmi és eljárásrendi szempontból egyaránt megfelelőek. Megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvi javaslatokkal együtt megfelel a módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

### 5.3 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: nem megfelelő – **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: nem megfelelő – **megfelelő**

### 5.4 Az intézményben végzett óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése foglalkozáslátogatás keretében

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az Oktatási Hivatal szakértői csoportja megalkotta a jogszabályban meghatározott céloknak és a kívánt tartalomnak megfelelően a pedagógus, a vezető és az intézmény ellenőrzése és értékelése alapjául szolgáló tanfelügyeleti standardokat, amelyeket a tanügyi ellenőrzés során figyelembe vettek. Az ellenőrzéskor egy csoportban zajló pedagógiai munkát vizsgáltuk. Az ellenőrzés a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozott. Ezek között kiemelten szerepelt a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, a hátrányos helyzet, a sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, a képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos vizsgálata, a nevelési, ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelőisége, a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Az óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzés eredménye: **98%**

A 2017/2018-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók**, a **továbbképzési programok**, az **éves beiskolázási tervek** és a **közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése lesz.

## 6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2016/2017. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2017. szeptember „...”

**Pokorni Zoltán**  
polgármester





## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### VÁROSMAJORI ÓVODÁK

(1122 Budapest, Városmajor u. 59/b.)

(1121 Budapest Csermely út 8. )

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 487</b>	<b>Intézményvezető: Bálint Beáta</b>
---	--------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1125 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.

- Az Oktatási 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 átdolgoztak, 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,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

**Javaslat:** A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel az iratkezelési szabályzatban rögzített iratkezelés és ügyintézés szabályaira vonatkozóan.

## 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/vagy 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: 105 %

- 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 figyelembe vétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztő pedagógia): 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**

**Javaslat:** A garantált bérminimum változásának figyelemmel kísérése, a humánerőforrás racionális tervezése az óvodai csoportok és a gyermeklétszámok figyelembevételével.

## 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 szervezetsége: 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**

**Javaslat:** Az intézmény által 2017-ben elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, a levont következtetések alapján a szükséges sikerkritériumok felállítása.

#### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI 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 további erősítése, az elért eredmények, valamint a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok, az előírások szerinti óvodai adatszolgáltatások, továbbá a marketing és PR tevékenységek magas színvonalú fenntartása a jövőben is.

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2016/2017-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **munkaköri leírások, a felvételi mulasztási naplók és közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése mellett az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a munkaköri leírások, valamint a mulasztási naplók egyeztetések felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

A munkaköri leírás kulcsdokumentum, amely kijelöli az adott munkavállaló helyét a szervezetben, a szükséges kompetenciákat, megadja az ellátandó feladatokat. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek. Olyan tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki. Annak tartalmát – a munkakör keretei között – a munkáltató egyoldalúan bármikor módosíthatja is. A munkaköri leírás csak olyan feladatokat tartalmazhat, amelyek – a közfelfogás alapján – az adott munkakörhöz tartoznak.

#### A munkaköri leírás tartalmazza:

- Közalkalmazott neve, született, anyja neve, lakcíme
- Munkáltató neve, székhelye
- Munkakör megnevezése
- A feladatkör megnevezése
- A munkakör ellátásának célja
- Függhelmi kapcsolatok
- Követelmények
- A munkakör ellátására vonatkozó képzettségi és egyéb követelmények
- Feladatok felsorolása
- Felelősségi jogkör
- Munkakapcsolatok megjelölése
- Jogállása
- Hatáskör
- Egyéb kikötések

Az óvodai munkaköri leírások az előírásoknak **megfelelően** tartalmazták a szükséges nyilvántartási adatokat.

### 5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Mivel az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. Az óvodai mulasztási napló összességében az előírásoknak **megfelelően** tartalmazta a szükséges nyilvántartási adatokat. **Nem tartalmazta** a naplókban a sajátos nevelési igényű gyermekeknél a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, valamint a szakvélemény kiállításának időpontját és számát. **A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

**Javaslat:** Az óvodai felvételi és mulasztási napló a jövőben tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermekeknél a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, valamint a szakvélemény kiállításának időpontját és számát.

### **Összegzés:**

A munkaköri leírások, a mulasztási naplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Az óvoda törvényesen, szabályszerűen működik, az adminisztratív munka jól követi a jogszabályváltozásokat, az átvizsgált dokumentumok tartalmi és eljárásrendi szempontból egyaránt megfelelőek.

Megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvi javaslatokkal együtt megfelel a módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

### **5.3 Közétkeztetés**

- A közétkeztetés minősége: nem megfelelő – **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 5.4 Az intézményben végzett óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése foglalkozáslátogatás keretében

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését.

Az Oktatási Hivatal szakértői csoportja megalkotta a jogszabályban meghatározott céloknak és a kívánt tartalomnak megfelelően a pedagógus, a vezető és az intézmény ellenőrzése és értékelése alapjául szolgáló tanfelügyeleti standardokat, amelyeket a tanügyi ellenőrzés során figyelembe vettek. Az ellenőrzéskor egy csoportban zajló pedagógiai munkát vizsgáltuk.

Az ellenőrzés a **pedagógus** munkájának legfontosabb területeire vonatkozott. Ezek között kiemelten szerepelt a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, a hátrányos helyzet, a sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, a képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos vizsgálata, a nevelési, ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége, a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Az óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzés eredménye: **96%**

A 2017/2018-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók, a továbbképzési programok, az éves beiskolázási tervek és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése lesz.

#### 6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2016/2017. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év.

Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2017. szeptember „...”

**Pokorni Zoltán**  
polgármester



## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### ZUGLIGET ÓVODA

(1125 Budapest, Zalai út 2.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 488</b>	<b>Intézményvezető: Horváth Dori Márta</b>
---	--

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1125 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.

- Az Oktatási 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 átdolgozattak, 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,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

**Javaslat:** A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel az iratkezelési szabályzatban rögzített iratkezelés és ügyintézés szabályaira vonatkozóan.

## 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/vagy 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: **96 %**

- 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, fejlesztő pedagógia): 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**

**Javaslat:** A garantált bérminimum változásának figyelemmel kísérése, a humán erőforrás racionális tervezése az óvodai csoportok és a gyermeklétszámok figyelembevételével.

## 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**

**Javaslat:** Az intézmény által 2017-ben elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, a levont következtetések alapján a szükséges sikerkritériumok felállítása.

## 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI 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**
- Együtműködés 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 további erősítése, az elért eredmények, a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok, valamint az előírások szerinti óvodai adatszolgáltatások magas színvonalú biztosítása, továbbá a marketing és PR tevékenységek magasabb szintre emelése a jövőben. További szupervíziós lehetőségek megteremtésével szélesebb körben bemutatni az óvoda pedagógiai programját meghatározó Freinet pedagógiájának tevékenységközpontú, öröm- és sikerorientált, a gyakorlatból építkező és általa fejlődő szintézis-pedagógiájának bemutatása szélesebb körben, az intézményi kultúra közvetítő szerepének megerősítése érdekében.

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2016/2017-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **munkaköri leírások, a felvételi mulasztási naplók és közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése mellett az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a munkaköri leírások, valamint a mulasztási naplók egyeztetések felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

A munkaköri leírás kulcsdokumentum, amely kijelöli az adott munkavállaló helyét a szervezetben, a szükséges kompetenciákat, megadja az ellátandó feladatokat. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek. Olyan tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki. Annak tartalmát – a munkakör keretei között – a munkáltató egyoldalúan bármikor módosíthatja is. A munkaköri leírás csak olyan feladatokat tartalmazhat, amelyek – a közfelfogás alapján – az adott munkakörhöz tartoznak.

#### A munkaköri leírás tartalmazza:

- Közalkalmazott neve, született, anyja neve, lakcíme
- Munkáltató neve, székhelye
- Munkakör megnevezése
- A feladatkör megnevezése
- A munkakör ellátásának célja
- Független kapcsolatok
- Követelmények
- A munkakör ellátására vonatkozó képzettségi és egyéb követelmények
- Feladatok felsorolása
- Felelősségi jogkör
- Munkakapcsolatok megjelölése
- Jogállása
- Hatáskör
- Egyéb kikötések

Az óvodai munkaköri leírások összességében **megfelelően** tartalmazták a szükséges nyilvántartási adatokat, **de a technikai munkatársak esetében hiányzott a jogállás rögzítése a dokumentumokban, amelynek pótlása szükséges.**

**Javaslat:** Az intézmény a jövőben is törekedjen a feladatkörök és munkakörök szétválasztásának, a képzettségi és egyéb követelményeknek, valamint a hatáskörök jogcímének rögzítésére a dokumentumokban, továbbá a technikai munkatársak esetében pótolja a jogállás rögzítését a munkaköri leírásokban.

### 5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló:

- a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Mivel az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. Az óvodai mulasztási napló összességében az előírásoknak **megfelelően** tartalmazta a szükséges nyilvántartási adatokat. **Nem tartalmazta** a nem magyar állampolgár esetében a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, valamint több esetben a gyermekek oktatási azonosító számát sem. **A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

**Javaslat:** Az óvodai felvételi és mulasztási napló a jövőben tartalmazza a nem magyar állampolgár esetében a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, továbbá az intézmény által használt dokumentumokban a sajátos nevelési igényű gyermekeknél a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, valamint a szakvélemény kiállításának időpontját és számát.

### **Összegzés:**

A munkaköri leírások, a mulasztási naplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Az óvoda törvényesen, szabályszerűen működik, az adminisztratív munka jól követi a jogszabályváltozásokat, az átvizsgált dokumentumok tartalmi és eljárásrendi szempontból egyaránt megfelelőek.

Megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvi javaslatokkal együtt megfelel a módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

### 5.3 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: nem megfelelő – **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: nem megfelelő – **megfelelő**

### 5.4 Az intézményben végzett óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése foglalkozáslátogatás keretében

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az Oktatási Hivatal szakértői csoportja megalkotta a jogszabályban meghatározott céloknak és a kívánt tartalomnak megfelelően a pedagógus, a vezető és az intézmény ellenőrzése és értékelése alapjául szolgáló tanfelügyeleti standardokat, amelyeket a tanügyi ellenőrzés során figyelembe vettek. Az ellenőrzéskor egy csoportban zajló pedagógiai munkát vizsgáltuk. Az ellenőrzés a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozott. Ezek között kiemelten szerepelt a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, a hátrányos helyzet, a sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, a képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos vizsgálata, a nevelési, ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége, a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Az óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzés eredménye: **95%**

A 2017/2018-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók**, a **továbbképzési programok**, az **éves beiskolázási tervek** és a **közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése lesz.

## 6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2016/2017. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2017. szeptember „...”

**Pokorni Zoltán**  
polgármester

