



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 ellenőrzése

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 39/2018. (IX. 26.) 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 Ök. OKB határozat). Az értékelési szempontokat az előterjesztéshez 1. számú mellékletként csatolom.

Kérem a Bizottságot, hogy az Önkormányzat által fenntartott óvodák éves értékeléséről szóló jelentéseket elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Az Oktatási és Kulturális Bizottság – a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.25-4.26 pontjában biztosított átruházott hatáskörében 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 2019. november 21. „...”

Fonti Krisztina

Láttam:

dr. Gottfried-Tusor Gabriella
jegyző

Pokorni Zoltán
polgármester

Mellékletek:

1. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák pedagógiai-szakmai munkájának értékelési szempontjai
2. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Hegyvidéki Mesevár Óvoda (1125 Budapest, Diós árok 1-3.) 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
3. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott KIMBI Óvoda (1121 Budapest, Tállya u. 22.) 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
4. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Mackós Óvoda (1126 Budapest, Németvölgyi út 46.) 2018/2019-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.) 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
6. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Orbánhegyi Óvodák (1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a) 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
7. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Süni Óvodák (1126 Budapest, Németvölgyi út 29.) 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
8. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Táltos Óvoda (1124 Budapest, Lejtő út 41.) 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
9. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Városmajori Óvodák (1122 Budapest, Városmajor u. 59/b) 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
10. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Zugliget Óvoda (1125 Budapest, Zalai út 2.) 2018/2019-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 (39/2018. (IX. 26.) 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 évről 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, összhang a törvényi előírásokkal.
- A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak-e?
- A nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek-e?
- Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít-e az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében az
 - adatvédelem teljesülésére,
 - az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
 - az iskolai érettség szűrésére,
 - a belső értékelési rendszer működtetésére.

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

Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

Személyi feltételek

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

Pedagógiai feltételek

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

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

III. Szervezet és vezetés

Tervezés

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

Szervezeti működés és 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 képviselője megfelelő-e?
- A marketing és PR tevékenység megfelelő-e?
- Az intézményi dokumentumok közzététele megfelelő-e?
- A szakmai publikáció megfelelő-e?
- A kultúra közvetítő szerepe 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.)

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

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- 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.

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: **80%**

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

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

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

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

5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2018/2019-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók és a közzététel minőségi és mennyiségi ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a csoportnaplók, valamint a felvételi és mulasztási naplók felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

5.1 A csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

A csoportnaplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Összegzésként megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvben feltüntetett javaslatokkal együtt megfelel a 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

A nevelési intézmény pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a gyermekek elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a gyermekek fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi. Az óvoda szem előtt tartja a gyermekek védelmét, a hátrányos helyzetű gyermekek segítségét. A vizsgált dokumentumok vezetése és tartalma megfelel a célszerűség, jogszerűség, szakszerűség, hatékonyság és eredményesség kulcsmutatóinak.

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. A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

5.3 Közétkeztetés

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

A 2019/2020-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási naplók, a házirend és a közétkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése** lesz.

6. ÖSSZEGZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2018/2019. 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.

Az intézmény rendkívül jó megítélésének megtartása, a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködés, továbbá a marketing és PR tevékenységek magas színvonalú fenntartása a 2019/2020. nevelési év kiemelt feladata.

Budapest Hegyvidék, 2019. november 21.



PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

KIMBI ÓVODA

(1121 Budapest, Tállya u. 22.)

Az intézmény OM azonosítója: 034 501	Intézményvezető: Marosi Hedvig
---	---------------------------------------

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- 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.

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 óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A férőhelyek kihasználtsága: **94%**

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

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

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

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

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

Javaslat: A nevelési év során vezetőváltás történt. A korábbi években tapasztalható fluktuáció, szakemberhiány az óvodában az új vezető irányítása alatt jelentősen csökkent. Szükséges az intézmény megítélésének újbóli megerősítése, az elért eredmények megtartása, valamint a külső és belső partnerekkel az együttműködési folyamatok, továbbá a marketing és PR tevékenységek javítása.

5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A **2018/2019-es nevelési év** kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a csoportnaplók, valamint a felvételi és mulasztási naplók felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

5.1 A csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

A csoportnaplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Összegzésként megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvben feltüntetett javaslatokkal együtt megfelel a 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

A nevelési intézmény pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a gyermekek elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a gyermekek fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi. Az óvoda szem előtt tartja a gyermekek védelmét, a hátrányos helyzetű gyermekek segítségét. A vizsgált dokumentumok vezetése és tartalma megfelel a célszerűség, jogszerűség, szakszerűség, hatékonyság és eredményesség kulcsmutatóinak.

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 tartalmazza a szükséges nyilvántartási adatokat. A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

5.3 Közétkeztetés

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

A **2019/2020-as nevelési év** kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási naplók, a házirend és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése lesz.

6. ÖSSZEGRZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2018/2019. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetség gondozás 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.

A 2019/2020. nevelési év kiemelt feladata a nevelőtestület stabilizálása, a szakemberhiány megszüntetése.

Budapest Hegyvidék, 2019. november 21.



PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

MACKÓS ÓVODA

(1126 Budapest, Németvölgyi út 46.)

Az intézmény OM azonosítója: 034 482	Intézményvezető: Budaházi Márta
---	--

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- 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.

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: **98%**

- 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 sajátosságának figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**

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

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

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

Javaslat: Az intézmény megítélésének megerősítése, az elért eredmények, valamint a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok, továbbá a marketing és PR tevékenységek magas színvonalú fenntartása a jövőben is.

5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2018/2019-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a csoportnaplók, valamint a felvételi és mulasztási naplók felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

5.1 A csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

A csoportnaplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Összegzésként megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvben feltüntetett javaslatokkal együtt megfelel a 2011. évi CXC. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

A nevelési intézmény pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a gyermekek elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a gyermekek fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi. Az óvoda szem előtt tartja a gyermekek védelmét, a hátrányos helyzetű gyermekek segítségét. A vizsgált dokumentumok vezetése és tartalma megfelel a célszerűség, jogszerűség, szakszerűség, hatékonyság és eredményesség kulcsmutatóinak.

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. A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

5.3 Közétkeztetés

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

A 2019/2020-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási naplók, a házirend és a közétkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése** lesz.

6. ÖSSZEGRZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2018/2019. 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.

A 2019/2020. nevelési év kiemelt feladata a kommunikáció hatékonyságának növelése.

Budapest Hegyvidék, 2019. november 21.



Pokorni Zoltán
polgármester

PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

NORMAFA ÓVODA

(1121 Budapest, Normafa út 30-32.)

(1121 Budapest, Özike út 32.)

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

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- 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.

2. FELTÉTELEK

2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **64%**

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

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

Javaslat: Az óvoda kihasználtságának növelése érdekében a nevelőtestület stabilitásának megőrzése, a szakemberek megtartása, a marketing és PR tevékenység erősítése.

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége: nem megfelelő – megfelelő – **jó** – kiemelkedő
- Külső kapcsolattartás, az intézmény 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, valamint a külső és belső partnerekkel az együttműködési folyamatok erősítése, továbbá az elért eredmények megtartása.

5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2018/2019-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a csoportnaplók, valamint a felvételi és mulasztási naplók felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

5.1 A csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

A csoportnaplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Összegzésként megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvben feltüntetett javaslatokkal együtt megfelel a 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

A nevelési intézmény pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a gyermekek elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a gyermekek fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi. Az óvoda szem előtt tartja a gyermekek védelmét, a hátrányos helyzetű gyermekek segítségét. A vizsgált dokumentumok vezetése és tartalma megfelel a célszerűség, jogszerűség, szakszerűség, hatékonyság és eredményesség kulcsmutatóinak.

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. A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

5.3 Közétkeztetés

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

A 2019/2020-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási naplók, a házirend és a közétkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése** lesz.

6. ÖSSZEGZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2018/2019. 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.

A 2019/2020. nevelési év kiemelt feladata a nevelőtestület együttneveléssel kapcsolatos nézeteinek fejlesztése az integrációs, inklúziós folyamatok során.

Budapest Hegyvidék, 2019. november 21.



PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

ORBÁNHEGYI ÓVODÁK

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

Az intézmény OM azonosítója: 034 498	Intézményvezető: Imrikné Krébecz Anita
---	---

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- 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.

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: **99,5%**

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

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

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

Javaslat: Folyamatos partneri visszajelzések mérésére épített sikerkritériumok felállítása, a kommunikáció hatékonyságának növelése.

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**

5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2018/2019-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók és a közétkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a csoportnaplók, valamint a felvételi és mulasztási naplók felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

5.1 A csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

A csoportnaplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Összegzésként megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvben feltüntetett javaslatokkal együtt megfelel a 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

A nevelési intézmény pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a gyermekek elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a gyermekek fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi. Az óvoda szem előtt tartja a gyermekek védelmét, a hátrányos helyzetű gyermekek segítségét. A vizsgált dokumentumok vezetése és tartalma megfelel a célszerűség, jogszerűség, szakszerűség, hatékonyság és eredményesség kulcsmutatóinak.

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. A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

5.3 Közétkeztetés

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

A 2019/2020-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási naplók, a házirend és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése lesz.

6. ÖSSZEGZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2018/2019. 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.

A 2019/2020. nevelési év kiemelt feladata az új óvodavezető nevelő-oktató munkát segítő, támogató irányításával kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakítása, csapatszellem erősítése.

Budapest Hegyvidék, 2019. november 21. ”



Pokorni Zoltán
polgármester

PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

SÜNI ÓVODÁK

(1126 Budapest, Németvölgyi út 29.)
(1126 Budapest, Orbánhegyi út 18.)

Az intézmény OM azonosítója: 034 481	Intézményvezető: Kovács Zsuzsa
---	---------------------------------------

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- 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.

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: **87%**

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

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

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselője: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

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

5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2018/2019-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók és a közétkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a csoportnaplók, valamint a felvételi és mulasztási naplók felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

5.1 A csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

A csoportnaplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Összegzésként megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvben feltüntetett javaslatokkal együtt megfelel a 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

A nevelési intézmény pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a gyermekek elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a gyermekek fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi. Az óvoda szem előtt tartja a gyermekek védelmét, a hátrányos helyzetű gyermekek segítségét. A vizsgált dokumentumok vezetése és tartalma megfelel a célszerűség, jogszerűség, szakszerűség, hatékonyság és eredményesség kulcsmutatóinak.

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. A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

5.3 Közétkeztetés

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

A **2019/2020-as nevelési év** kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási naplók, a házirend és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése lesz.

6. ÖSSZEGZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2018/2019. 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.

A 2019/2020. nevelési év kiemelt feladata az inkluzív szemlélet fejlesztése, az egyéni törődés és a különlegesség elfogadásának erősítése.

Budapest Hegyvidék, 2019. november 21.



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
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- 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.

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: **92%**

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

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

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

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

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

5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2018/2019-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók és a közzététel** minőségi és mennyiségi ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a csoportnaplók, valamint a felvételi és mulasztási naplók felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

5.1 A csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

A csoportnaplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Összegzésként megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvben feltüntetett javaslatokkal együtt megfelel a 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

A nevelési intézmény pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a gyermekek elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a gyermekek fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi. Az óvoda szem előtt tartja a gyermekek védelmét, a hátrányos helyzetű gyermekek segítségét. A vizsgált dokumentumok vezetése és tartalma megfelel a célszerűség, jogszerűség, szakszerűség, hatékonyság és eredményesség kulcsmutatóinak.

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. A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

5.3 Közétkeztetés

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

A **2019/2020-as nevelési év** kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási naplók, a házirend és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése lesz.

6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2018/2019. 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.

A 2019/2020. nevelési év kiemelt feladata az intézmény rendkívül jó megítélésének megtartása, a külső és belső partnerekkel kialakított hatékony együttműködés folytatása.

Budapest Hegyvidék, 2019. november 21.:"



PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

VÁROSMAJORI ÓVODÁK

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

Az intézmény OM azonosítója: 034 487

Intézményvezető: Bálint Beáta

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- 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.

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

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

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

5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2018/2019-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók és a közzététel minőségi és mennyiségi ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a csoportnaplók, valamint a felvételi és mulasztási naplók felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

5.1 A csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

A csoportnaplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Összegzésként megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvben feltüntetett javaslatokkal együtt megfelel a 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

A nevelési intézmény pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a gyermekek elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a gyermekek fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi. Az óvoda szem előtt tartja a gyermekek védelmét, a hátrányos helyzetű gyermekek segítségét. A vizsgált dokumentumok vezetése és tartalma megfelel a célszerűség, jogszerűség, szakszerűség, hatékonyság és eredményesség kulcsmutatóinak.

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. A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

5.3 Közétkeztetés

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

A 2019/2020-as nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási naplók, a házirend és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése lesz.

6. ÖSSZEZGÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2018/2019. 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.

Az intézmény rendkívül jó megítélésének megtartása, a külső és belső partnerekkel kialakított hatékony együttműködés folytatása a 2019/2020. nevelési év kiemelt feladata.

Budapest Hegyvidék, 2019. november 21. ”



PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

ZUGLIGET ÓVODA

(1125 Budapest, Zalai út 2.)

Az intézmény OM azonosítója: 034 488	Intézményvezető: Mári Gáborné
--------------------------------------	-------------------------------

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- 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.

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: **91%**

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

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

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

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

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

5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2018/2019-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók és a közétkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a csoportnaplók, valamint a felvételi és mulasztási naplók felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

5.1 A csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

A csoportnaplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Összegzésként megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvben feltüntetett javaslatokkal együtt megfelel a 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

A nevelési intézmény pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a gyermekek elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a gyermekek fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi. Az óvoda szem előtt tartja a gyermekek védelmét, a hátrányos helyzetű gyermekek segítségét. A vizsgált dokumentumok vezetése és tartalma megfelel a célszerűség, jogszerűség, szakszerűség, hatékonyság és eredményesség kulcsmutatóinak.

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. A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

5.3 Közétkeztetés

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

A **2019/2020-as nevelési év** kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási naplók, a házirend és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése lesz.

6. ÖSSZEGZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2018/2019. 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.

A 2019/2020. nevelési év kiemelt feladata a nevelőtestület stabilizálása, a szakemberhiány megszüntetése.

Budapest Hegyvidék, 2019. november 21.



