

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

ELŐTERJESZTÉS az Oktatási és Kulturális Bizottság ülésére

Tárgy: Óvodák pedagógiai-szakmai munkájának értékelése

Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság!

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

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

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák tekintetében az idézett törvényi feladatok ellátását a Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV. 30.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.25-4.26 pontjában az Oktatási és Kulturális Bizottságra ruházta át.

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

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

Határozati javaslat:

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

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

Budapest Hegyvidék 2016. szeptember „12.”



Fonti Krisztina
alpolgármester

Láttam:



dr. Borsodi Klaudia
aljegyző



Pokorni Zoltán
polgármester

Mellékletek:

1. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák pedagógiai-szakmai munkájának értékelési szempontjai
2. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Hegyvidéki Mesevár Óvoda (1125 Budapest XII. kerület, Diós árok 1-3.) 2015/2016-os nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
3. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott KIMBI Óvoda (1121 Budapest XII. kerület Hegyvidék, Tállya u. 22.) 2015/2016-os nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
4. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Mackós Óvoda (1126 Budapest, Németvölgyi út 46.) 2015/2016-os nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
5. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Normafa Óvoda (1121 Budapest, Normafa út 30-32. Tagintézménye: 1121 Budapest, Őzike u. 32.) 2015/2016-os nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
6. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Orbánhegyi Óvodák (Székhelye: 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a. Tagintézménye: 1126 Budapest, Kiss János altb. u. 31-33/a) 2015/2016-os nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
7. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Süni Óvodák (Székhelye: 1126 Budapest, Németvölgyi út 29. Tagintézménye: 1126 Budapest, Orbánhegyi út 18.) 2015/2016-os nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
8. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Táltos Óvoda (Székhelye: 1124 Budapest, Lejtő u. 41. Tagintézménye: 1124 Budapest, Meredek u. 1.) nevelési 2015/2016-os nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
9. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Városmajori Óvodák (Székhelye: 1122 Budapest, Városmajor u. 59/b. Tagintézménye: 1121 Budapest, Csermely út 8.) 2015/2016-os nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
10. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Zugliget Óvoda (1125 Budapest, Zalai út 2.) 2015/2016-os nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése

Óvodák pedagógiai-szakmai munkája értékelésének szempontjai

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 83. § (2) bekezdés 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 a képviselő-testület az említett fenntartói feladat- és hatáskörök gyakorlását az Oktatási és Kulturális Bizottságra ruházta át (13/2013 (IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyvidéki Ök. Kt. Rendelet 4. mellékletének 4.25 – 4.26 pontja). A Bizottság e feladat- és hatáskörében eljárva az óvodák pedagógiai-szakmai munkája értékelésének szempontjait az alábbiak szerint határozza meg.

2. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

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

A fenntartó által kiemelt óvodai minőségi célok:

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

Az értékelés területei:

I. Igazgatás

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

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

Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

Személyi feltételek

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

Pedagógiai feltételek

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

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

III. Szervezet és vezetés

Tervezés

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

Szervezeti működés és fejlesztése

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

IV. Kapcsolatrendszer, társadalmi hatás és elismertség

Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel megfelelő-e?
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere megfelelő-e?
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje megfelelő-e?
- Együtműködés az intézmény partnereivel megfelelő-e?
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése megfelelő-e?

Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége megfelelő-e?
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselése megfelelő-e?
- Marketing és PR tevékenység megfelelő-e?
- Intézményi dokumentumok közzététele megfelelő-e?
- Szakmai publikáció megfelelő-e?
- Kultúra közvetítő szerep megfelelő-e?
- Az intézmény megítélése megfelelő-e?

3. Adott nevelési év kiemelt értékelési területe

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

4. Értékelés menete

Az értékelés megállapításait jelentésbe kell foglalni, melyet az Oktatási és Kulturális Bizottsághoz kell benyújtani. A jelentésben az intézményi terület, személy munkáját fejlődésében (változásában) kell értékelni. A hibák, hiányosságok azok okainak feltárása és következményeinek rögzítése mellett rá kell mutatni is a példamutató és elterjesztésére 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: Bátyai Éva
--------------------------------------	-----------------------------

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

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

II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

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

1. TANÜGYIGAZGATÁS

1.1 Igazgatás

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

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

- Adatvédelem teljesülésére,
- Az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

Javaslat: A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására vonatkozóan.

2. FELTÉTELEK

2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **90%**

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

Javaslat: A pedagógus életpályamodell változásainak folyamatos figyelemmel kísérése, a humán erőforrás racionális tervezése az óvodai csoportok, és a gyermeklétszámok figyelembevételével.

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

Javaslat: A fenntartó által 2016-ban elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, valamint a levont következtetések alapján új sikerkritériumok felállítása.

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

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

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 2015/2016-os nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók**, a **továbbképzési programok**, az **éves beiskolázási tervek** és a **közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

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

5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

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

Az óvodai munkaköri leírások összességében az előírásoknak megfelelően tartalmazzák a szükséges nyilvántartási adatokat.

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

5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

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

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,

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

A felvételi és mulasztási napló

- a gyermek 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.**

Javaslat: Az óvodai felvételi és mulasztási napló a jövőben tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermekeknél szakvélemény kiállításának időpontját.

Összegzés:

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

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

5.3 Közétkeztetés

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

5.4 Óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése

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

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

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

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

6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2015/2016. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2016. szeptember „...”



Pokorni Zoltán
polgármester

PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

KIMBI ÓVODA

(1121 Budapest, Tállya utca 22.)

Az intézmény OM azonosítója: 034501	Intézményvezető: Gallina Ilona
--	---------------------------------------

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

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

II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

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

1. TANÜGYIGAZGATÁS

1.1 Igazgatás

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

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

- Adatvédelem teljesülésére,
- Az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

Javaslat: A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására vonatkozóan.

2. FELTÉTELEK

2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **102%**

- 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 sajátosságoknak figyelembe vétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztő pedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészséggondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

Javaslat: A humán erőforrás racionális tervezése, kialakítása.

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

Javaslat: A fenntartó által 2016-ban elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, valamint a levont következtetések alapján új 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 képviselése: nem megfelelő- megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő- megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő- megfelelő – jó – **kiemelkedő**

Javaslat: 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 2015/2016-os nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók**, a **továbbképzési programok**, az **éves beiskolázási tervek** és a **közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

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

5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

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

Az óvodai munkaköri leírások összességében az előírásoknak megfelelően tartalmazzák a szükséges nyilvántartási adatokat.

Javaslat: Az intézmény a jövőben törekedjen a közalkalmazottak adatainak kiegészítésére, valamint a jogállás jogcímének rögzítésére a dokumentumokban.

5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

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

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

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

A felvételi és mulasztási napló

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

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

Összegzés:

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

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

5.3 Közétkeztetés

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

5.4 Óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése

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

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

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

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

6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2015/2016. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2016. szeptember „...”



Pokorni Zoltán
polgármester

PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

MACKÓS ÓVODA

(1126 Budapest, Németvölgyi út 46.)

Az intézmény OM azonosítója: 034482	Intézményvezető: Pósch Mária
--	-------------------------------------

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

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

II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

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

1. TANÜGYIGAZGATÁS

1.1 Igazgatás

Az intézményi szabályozó dokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend) hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

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

- Adatvédelem teljesülésére,
- Az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

Javaslat: A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására vonatkozóan.

2. FELTÉTELEK

2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **99%**

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

Javaslat: A humán erőforrás racionális tervezése, kialakítása.

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

Javaslat: A fenntartó által 2016-ban elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, valamint a levont következtetések alapján új sikerkritériumok felállítása.

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

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

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

5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ÉRTÉKELÉSI TERÜLETE

A 2015/2016-os nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók**, a **továbbképzési programok**, az éves **beiskolázási tervek** és a **közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

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

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

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

Az óvodai munkaköri leírások összességében az előírásoknak megfelelően tartalmazzák a szükséges nyilvántartási adatokat.

Javaslat: Az intézmény a jövőben is törekedjen a feladatkörök és munkakörök szétválasztásának, valamint a felelősség jogkörnek és a jogállás jogcímének rögzítése a dokumentumokban.

5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

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

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

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

A felvételi és mulasztási napló

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

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

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

Összegzés:

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

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

5.3 Közétkeztetés

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

5.4 Óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése

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

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

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

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

6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2015/2016. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2016. szeptember „...”



Pokorni Zoltán
polgármester

PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

NORMAFA ÓVODA

(1121 Budapest, Normafa út 30-32., Ózike út 32.)

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

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

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

II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

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

1. TANÜGYIGAZGATÁS

1.1 Igazgatás

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

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

- Adatvédelem teljesülésére,
- Az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

Javaslat: A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására vonatkozóan.

2. FELTÉTELEK

2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: 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 figyelembe vétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztő pedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészség gondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

Javaslat: A pedagógus életpályamodell változásainak folyamatos figyelemmel kísérése, a humán erőforrás racionális tervezése az óvodai csoportok, és a gyermeklétszámok figyelembevételével.

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

Javaslat: A fenntartó által 2016-ban elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, valamint a levont következtetések alapján új sikerkritériumok felállítása.

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

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

Javaslat: Az intézmény külső kapcsolattartásának, valamint az óvoda megítélésének további megerősítése a marketing és PR tevékenységek hatékony alkalmazásával.

5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2015/2016-os nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók**, a **továbbképzési programok**, az **éves beiskolázási tervek** és a **közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

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

5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

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

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

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

Az óvodai munkaköri leírások összességében az előírásoknak megfelelően tartalmazzák a szükséges nyilvántartási adatokat.

Javaslat: Az intézmény a jövőben törekedjen a közalkalmazotti adatok pontosítására, a feladatkörök és munkakörök szétválasztásának, valamint a munkakör ellátásra vonatkozó felelősségi hatáskörök rögzítésére a dokumentumokban.

5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

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

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

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

A felvételi és mulasztási napló

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

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

Javaslat: Az óvodai mulasztási napló a jövőben tartalmazza a felvett gyermekek állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekeknél a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának, valamint az elvégzett felülvizsgálatoknak az időpontját.

Összegzés:

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

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

5.4 Közétkeztetés

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

5.5 Óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése

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

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

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

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

6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2015/2016. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2016. szeptember „...”



Pokorni Zoltán
polgármester

PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

ORBÁNHEGYI ÓVODÁK

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

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

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

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

II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

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

1. TANÜGYIGAZGATÁS

1.1 Igazgatás

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

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

- Adatvédelem teljesülésére,
- Az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

Javaslat: A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására vonatkozóan.

2. FELTÉTELEK

2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **100%**

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

Javaslat: A szervezeti kultúra, a gyermekek különleges érzelmi-társas szükségleteinek figyelembevétele, egyéni fejlesztése a partneri visszajelzések alapján, valamint a humán erőforrás racionális tervezése, az új óvodai csoportok kialakítása tükrében.

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: A fenntartó által 2016-ban elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, valamint a levont következtetések alapján új 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 képviselése: nem megfelelő- megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő- megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő- megfelelő – jó – **kiemelkedő**

Javaslat: Az elért eredmények, valamint 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 2015/2016-os nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoporthatározatok, a továbbképzési programok, az éves beiskolázási tervek és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

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

5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

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

Az óvodai munkaköri leírások összességében az előírásoknak megfelelően tartalmazzák a szükséges nyilvántartási adatokat.

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

5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

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

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

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

A felvételi és mulasztási napló

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

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

Összegzés:

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

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

5.3 Közétkeztetés

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

5.4 Óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése

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

Az ellenőrzés a **pedagógus** munkájának legfontosabb területeire vonatkozott. Ezek között kiemelten szerepelt a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási

nehézségek, a hátrányos helyzet, a sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, a képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos vizsgálata, a nevelési, ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelése, a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

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

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

6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2015/2016. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2016. szeptember „...”



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
1125 Budapest, Böszörményi út 23-25.

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

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

II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

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

1. TANÜGYIGAZGATÁS

1.1 Igazgatás

Az intézményi szabályozó dokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

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

- Adatvédelem teljesülésére,
- Az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

Javaslat: A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására vonatkozóan.

2. FELTÉTELEK

2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **100 %**

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

Javaslat: A pedagógus életpályamodell változásainak folyamatos figyelemmel kísérése, a humán erőforrás racionális tervezése az óvodai csoportok, és a gyermeklétszámok figyelembevételével.

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

Javaslat: A fenntartó által 2016-ban elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, valamint a levont következtetések alapján új sikerkritériumok felállítása.

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

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

Javaslat: Az elért eredmények, együttműködési folyamatok, továbbá 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 ÉRTÉKELÉSI TERÜLETE

A 2015/2016-os nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók**, a **továbbképzési programok**, az **éves beiskolázási tervek** és a **közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

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

5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

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

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

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

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

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

Javaslat: Az intézmény a jövőben is törekedjen a feladatkörök és munkakörök szétválasztásának, valamint a munkakör ellátására vonatkozó képzettségi és egyéb követelményeknek rögzítése a dokumentumokban.

5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

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

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

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

A felvételi és mulasztási napló

- a gyermek 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 az előírásoknak megfelelően tartalmazta a szükséges nyilvántartási adatokat. A záradékolás és alkalmazás megfelelő.**

Összegzés:

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

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

5.3 Közétkeztetés

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

5.4 Óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése

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

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

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

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

6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2015/2016. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2016. szeptember „...”



PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

TÁLTOS ÓVODA

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

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

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

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

II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

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

1. TANÜGYIGAZGATÁS

1.1 Igazgatás

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

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

- Adatvédelem teljesülésére,
- Az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

Javaslat: A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására vonatkozóan.

2. FELTÉTELEK

2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **102 %**

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

Javaslat: A törvényi változások folyamatos figyelemmel kísérése, a humán erőforrás racionális tervezése, kialakítása.

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

Javaslat: A fenntartó által 2016-ban elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, valamint a levont következtetések alapján új sikerkritériumok felállítása.

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

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

Javaslat: 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 2015/2016-os nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók**, a **továbbképzési programok**, az **éves beiskolázási tervek** és a **közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

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

5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

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

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

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

Az óvodai munkaköri leírások összességében az előírásoknak megfelelően tartalmazzák a szükséges nyilvántartási adatokat.

Javaslat: Az intézmény a jövőben törekedjen a munkavállalók teljes körű személyi adatainak (született, anyja neve, lakcíme), továbbá a munkakör ellátásra vonatkozó képzettségi, valamint a jogállásra és egyéb követelményekre vonatkozó feladatkörök megnevezésére a dokumentumokban.

5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

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

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

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

A felvételi és mulasztási napló

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

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

Javaslat: Az óvodai felvételi és mulasztási napló a jövőben tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermekek vonatkozásában a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét és a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát.

Összegzés:

A munkaköri leírások, a mulasztási naplók ellenőrzése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását. Az óvoda törvényesen, szabályszerűen működik, az adminisztratív munka jól követi a jogszabályváltozásokat, az átvizsgált dokumentumok tartalmi és eljárásrendi szempontból egyaránt megfelelőek. Megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvi javaslatokkal együtt megfelel a módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak.

5.3 Közétkeztetés

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

5.4 Óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése

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

Az óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzés eredménye: **81%**

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

6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2015/2016. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2016. szeptember „...”



Pokorni Zoltán
polgármester

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
1125 Budapest, Böszörményi út 23-25.

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

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

II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

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

1. TANÜGYIGAZGATÁS

1.1 Igazgatás

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

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

- Adatvédelem teljesülésére,
- Az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

Javaslat: A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására vonatkozóan.

2. FELTÉTELEK

2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: 106 %

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

Javaslat: A szervezeti kultúra, a gyermekek különleges érzelmi-társas szükségleteinek figyelembevétele, egyéni fejlesztése a partneri visszajelzések alapján, valamint a humán erőforrás racionális tervezése, az új óvodai csoportok kialakítása tükrében.

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: A fenntartó által 2016-ban elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, valamint a levont következtetések alapján új sikerkritériumok felállítása.

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

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

Javaslat: Az elért eredmények, valamint 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 2015/2016-os nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoporthaplók, a továbbképzési programok, az éves beiskolázási tervek és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

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

5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

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

Az óvodai munkaköri leírások összességében az előírásoknak megfelelően tartalmazzák a szükséges nyilvántartási adatokat.

Javaslat: Az intézmény a jövőben törekedjen a munkakör ellátására vonatkozó képzettségi jogcím rögzítésére a dokumentumokban.

5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

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

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

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

A felvételi és mulasztási napló

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

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

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

Összegzés:

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

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

5.3 Közétkeztetés

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

5.4 Óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése

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

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

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

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

6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2015/2016. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év.

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

Budapest Hegyvidék, 2016. szeptember „...”



Pokorni Zoltán
polgármester

PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

ZUGLIGET ÓVODA

(1125 Budapest, Zalai út 2.)

Az intézmény OM azonosítója: 034 488	Intézményvezető: Horváth Dori Márta
---	--

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

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

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

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

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

II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

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

1. TANÜGYIGAZGATÁS

1.1 Igazgatás

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

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

- Adatvédelem teljesülésére,
- Az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- Az iskolai érettség szűrésére,
- A belső értékelési rendszer működtetésére.

Javaslat: A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására vonatkozóan.

2. FELTÉTELEK

2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **93 %**

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

2.3 Pedagógiai feltételek

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

Javaslat: A pedagógus életpályamodell változásainak folyamatos figyelemmel kísérése, a humán erőforrás racionális tervezése az óvodai csoportok, és a gyermeklétszámok figyelembevételével.

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

3.1 Tervezés

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

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

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

Javaslat: A fenntartó által 2016-ban elvégzett partner-elégedettség mérés eredményei alapján intézkedési terv készítése, valamint a levont következtetések alapján új sikerkritériumok felállítása.

4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

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

4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége: nem megfelelő- megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselete: 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: További szupervíziós lehetőségek megteremtésével szélesebb körben bemutatni az óvoda pedagógiai programját meghatározó Freinet pedagógiájának tevékenységközpontú, öröm- és sikerorientált, a gyakorlatból építkező és általa fejlődő szintézis-pedagógiájának bemutatása szélesebb körben, az intézmény kultúra közvetítő szerepének megerősítése érdekében. 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 2015/2016-os nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **csoportnaplók**, a **továbbképzési programok**, az **éves beiskolázási tervek** és a **közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése, valamint az **óvodapedagógusi szakmai munka** fenntartói ellenőrzése volt.

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

5.1 A munkaköri leírások ellenőrzése

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

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

Az óvodai munkaköri leírások összességében az előírásoknak megfelelően tartalmazzák a szükséges nyilvántartási adatokat.

Javaslat: Az intézmény a jövőben is törekedjen a fejléc kiegészítésére, továbbá a feladatkörök és munkakörök szétválasztásának, a képzettségi és egyéb követelményeknek, valamint a hatáskörök jogcímének rögzítésére a dokumentumokban.

5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

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

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

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

A felvételi és mulasztási napló

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

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

Javaslat: Az óvodai felvételi és mulasztási napló a jövőben tartalmazza a nem magyar állampolgár tartózkodási jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, továbbá valamennyi naplóban a sajátos nevelési igényű gyermekeknél a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, valamint a szakvélemény kiállításának időpontját és számát.

Összegzés:

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

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

5.3 Közétkeztetés

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

5.4 Óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzése

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

Az óvodapedagógusi munka fenntartói ellenőrzés eredménye: **82%**

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

A **2015/2016-os nevelési év** kiemelt ellenőrzési területe a csoportnaplók, a továbbképzési programok, éves beiskolázási tervek és közétkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése mellett az óvodapedagógusi szakmai munka fenntartói ellenőrzése lesz.

6. MEGJEGYZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2015/2016. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak. A gyakorlatban is, minden részterületen, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Budapest Hegyvidék, 2016. szeptember „...”



Pokorni Zoltán
polgármester