

4. számú melléklet a 14/2014. (XI.28.) rendelethez

INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁSI REND

Az intézmények az Önkormányzat működési rendjébe illeszkedően előre megadott hónapokban számolnak be az előző időszak működésükről. Intézménytől függően különböző bizottságoknak, szervezeteknek kell előzetesen véleményezniük a beszámolókat. Ezeket mutatja a következő táblázat.

Ssz.	Intézmény	Beszámolás ideje	Beszámolás időszaka	Véleményezés
1.	Dömsödi Nagyközségi Óvoda	június	lezárt nevelési- oktatási év	1. Oktatási és Közművelődési és Sport Bizottság 2. Gazdasági és Műszaki- Fejlesztési Bizottság
2.	Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ – Nagyközségi Könyvtár	május	előző naptári év és az adott év első negyedéve	1. Oktatási és Közművelődési és Sport Bizottság 2. Gazdasági és Műszaki- Fejlesztési Bizottság

A Társulások keretében működő intézmények esetében a beszámolókat a társult települések képviselő-testületeivel is véleményeztetni kell.

Az intézményi beszámolók tartalmi és formai követelményei:

- Tartalmában és szerkezetében jelen anyag intézményenként meghatározott elemei szerint kell összeállítani a beszámolókat. A könnyebb áttekinthetőség miatt sorrendben és struktúrában ez előírt szerkezettől eltérni nem lehet.
- A beszámolóknak tartalmazniuk kell
  - vezetői összefoglalót (min. 1 – max. 3 oldal), amely a beszámoló legfőbb mondanivalóit emeli ki,
  - valamint tartalomjegyzéket, ami a könnyebb áttekintést segíti .
- Feleljen meg a Képviselő Testületi előterjesztések formai követelményeinek (betűméret, sorköz, margóméret).

## 1.1 Statisztikai adatok, mutatószámok

Óvoda megnevezése

Férőhelyek száma

Beíratottak száma

Tanköteles korú gyerekek száma

Speciális foglalkoztatást igénylők (megnevezés, szám)

Csoportok száma

Csoportok létszáma

Etnikai kisebbséghez tartozók száma

Az engedélyezett férőhelyekhez viszonyítva a beíratott gyerekek száma

- megfelelő
- magasabb
- alacsonyabb

A sérült vagy speciális foglalkoztatást igénylő gyerekek száma viszonyítva az előző évekhez több vagy kevesebb

- melyik csoportban vannak számottevően
- hogyan kezelik ezt a problémát

A Nevelési Tanácsadóba, ill. a Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottsághoz küldött gyerekek száma:

- milyen ok miatt küldik ide a gyerekeket
- hogyan történik az utógondozás

Rendszeretlen óvodába járás mely csoportra, melyik korosztályra jellemző (leginkább)?

- milyen intézkedéseket tesznek, hogy elérjék a rendszeres óvodába járást?
- milyen eredménnyel?

## 1.2 Tárgyi feltételek

- Erőforrások felhasználása időarányosan
  - Tervezett és elvégzett munkák, felújítások
  - Tervezett, de elmaradt munkák
  - Következő időszakra vonatkozó munkák és feltételeik
  - Saját bevételek
- Az oktató-nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke
  - Ki és hogyan ellenőrzi, hogy ezeket használják-e a pedagógusok?
- Pályázati lehetőségek kihasználása
  - Milyen pályázatok készültek az intézményben?
  - Milyen eredménnyel?
  - Mire használták?

- Megvalósult pályázatok írásos értékelése

### 1.3 Személyi feltételek

- Dolgozói fluktuáció, érkező és távozó kollégák
- Továbbtanuló, továbbképzésben átképzésben részt vevő személyek száma
- Hol és milyen képzésben vettek/vesznek részt?
- Az intézmény hogyan hasznosítja az itt szerzett ismereteket?
- Az eredmény arányban van-e a befektetett emberi és anyagi ráfordítással?
- Az óvodai területen vannak-e szakmailag, személyileg lefedetlen területek?
  - Melyek ezek?
  - Milyen megoldás található rá?

### 1.4 Az intézmény alapdokumentumainak változásai (ha volt)

- Alapító Okirat
- Nevelési program felülvizsgálata, egységessé tétele az óvodában, az etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelveinek beépítése a programba, az integrált nevelés megvalósulása
- SzMSz, munkaköri leírások kiegészítése, felülvizsgálata (az intézmények minden dolgozójára érvényes)
- Tagóvodánként házirend
- MIP
- Esélyegyenlőségi terv (az Önkormányzatiba való bedolgozás)

### 1.5 Szakmai munka hatékonysága, eredményessége

- A foglalkoztatási év rendje
- A belső továbbképzések témája, időpontja, előadója
- Az éves munka kiemelt feladatai, azok megvalósulásának értékelése
- Kimenet szabályozás - a fejlődés jellemzőinek óvodáskor végére kívánatos szintjének meghatározása
  - Melyik kisgyermek kezdheti meg tanulmányait a normál első osztályban?
  - Melyik kisgyermeknél tanácsos az óvodai nevelés meghosszabbítása?
  - Melyik kisgyermeknél célszerű a nevelési tanácsadóba vagy egyéb speciális intézménybe való utalás?
  - A kimeneti pontok egységes értékelésének és az egységes iskolaérettségi mutatóknak a definiálása

- Milyen mérésmethodikai eszközöket vettek igénybe?
- Az időarányosan tervezett feladatok, kiemelt területek esetében:
  - Mit sikerült elvégezni (tételes felsorolás)?
  - Mit nem sikerült, mi volt az oka, mit kellett volna tenni, mit teszünk a siker érdekében (nevelési területeken is)?

## 1.6 Kapcsolatok

- Hogyan tartja az óvoda az iskolával a kapcsolatot?
- Hogyan tartják a kapcsolatot:
  - A szülőkkel (Óvodaszék)
  - Más, munkájukat segítő intézményekkel
  - A vezető a tagóvodák vezetőivel
  - A fenntartóval
  - A szociális intézményekkel
  - Az egészségügyi szervezetekkel
  - Egyéb....
- Milyen hagyományos és új rendezvényeik vannak?

## 1.7 Az ellenőrzési terv megvalósulásának értékelése

- A vezetői ellenőrzési terv alapján
  - Az óvodai vizsgálatok, látogatások szempontsora
  - A látogatások koncepciója
  - Milyen kompetenciákat ad át a tagóvodák vezetőinek?
  - Mi volt az eddigi tapasztalata?
  - Ezt hogyan osztotta meg az érintettekkel?

## 1.8 Egyéb

- Vezetői programjának megvalósításával hogyan/hol áll?
  - sikerült megvalósítani:
  - folyamatban van:
- Milyen elégedettségi és eredményességi visszajelzések vannak óvodai munkájukról?
- Amit még fontosnak tart elmondani, leírni az óvodák jelenlegi helyzetével kapcsolatban, ill. vezetői munkájával kapcsolatban:

## 1.9 Statisztikai adatok, mutatószámok

### Művelődési Központ

- Kihasználtság (napi 3 egységre bontva) éves napszámokhoz viszonyítva, – havi bontásban
- Használók megoszlása (saját, oktatási intézmények, civil szervezetek, művészeti csoportok, klubok, bérbeadás térítési díjért, bérbeadás térítési díj nélkül)
- Rendezvények száma (saját, külső)
- Rendezvényeken résztvevők száma- rendezvényenként (ennek a lakosságához viszonyított aránya)
- Rendezvényeken résztvevők korcsoport szerinti megoszlása (1-18, 19-60, 60 fölött)
- Bevétel
  - jegyárbevételből
  - teremkiadásból
- Állandó csoportok (művészeti csoportok, szakkörök, klubok, tanfolyamok száma, létszáma)
- A Művelődési Központban tevékenykedő civil szervezetek, azok száma

### Könyvtár

- Könyvtári állomány alakulása (db)
- Könyvtári állomány gyarapodás (db)
- Állomány gyarapításra fordított összeg
- Bevétel (beiratkozási díj, késedelmi díj, internet-használati díj, fénymásolási díj, tanfolyami díj, ...)
- Beiratkozottak száma
- Beiratkozottak korösszetétele
- Látogatók száma
- Kölcsönzött dokumentumok száma
- 1 alkalommal átlagosan kölcsönzött dokumentumok száma
- Könyvtári iskolai foglalkozások száma
- Könyvtári saját foglalkozások száma

### Múzeum

- Jegybevétel, egyéb árbevétel
- Látogatók száma
- Látogatók korösszetétele (1-18, 19-60, 60 fölött)
- Dömsödi látogatók aránya

- Rendezvények száma (saját, külső)
- Állandó és időszaki kiállítások száma
- Gyűjteményi állomány megoszlása (szakmai leltárban szereplő, szakleltárban nem szereplő – irodalmi jellegű, szakleltárban nem szereplő – helytörténeti jellegű)

### 1.10 Tárgyi feltételek

- Erőforrások felhasználása időarányosan
  - Tervezett és elvégzett munkák, felújítások
  - Tervezett, de elmaradt munkák
  - Következő időszakra vonatkozó munkák és feltételeik
  - Saját bevételek
- A szakmai munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke
- Pályázati lehetőségek kihasználása
  - Milyen pályázatok készültek az intézményben?
  - Milyen eredménnyel?
  - Mire használták?
  - Megvalósult pályázatok írásos értékelése

### 1.11 Személyi feltételek

#### Művelődési Központ

- létszám, összetétele
- szakképesítési előírásoknak való megfelelés
- betöltetlen létszám

#### Könyvtár

- létszám, összetétele
- szakképesítési előírásoknak való megfelelés
- betöltetlen létszám

#### Múzeum

- létszám, összetétele
  - szakképesítési előírásoknak való megfelelés
  - betöltetlen létszám
- 
- Milyen személyi változások voltak a közelmúltban, ill. mire számítanak: új kolléga, nyugdíjba vonulás, stb.?

- Milyen továbbképzéseken vettek részt a munkatársak, azokat hogyan hasznosították?

### **1.12 Az intézmény alapszabályainak változásai (ha volt)**

- Alapító Okirat
- SzMSz, munkaköri leírások kiegészítése, felülvizsgálata (az intézmények minden dolgozójára érvényes)
- Házi rend

### **1.13 Szakmai munka hatékonysága, eredményessége**

- Nyitvatartási rend
- Éves Közművelődési Program, továbbképzési terv teljesülése
- Szolgáltatások, azok jellemzői (külön-külön a Művelődési Központ, könyvtár, múzeumra)
  - Saját rendezvények, havi bontásban
  - Foglalkozások, szakkörök, azok rendje
  - Kiállítások
  - Témahetek
  - Külső szervek rendezvényei
    - térítés nélkül helyet kapott rendezvények
    - térítés ellenében helyet kapott rendezvények
- Milyen hagyományos és új rendezvényeik vannak?

### **1.14 Kapcsolatok**

- A kapcsolatok: formái és minősége:
  - A lakossággal, civilekkel
  - Az iskolával, az iskola könyvtárával
  - A művészeti iskolával
  - Az óvodával
  - Az egyházakkal
  - A fenntartóval
  - Más közművelődési intézményekkel (könyvtárak, múzeumokkal)
  - Egyéb (pl. Közművelődési megállapodás, Munkamegosztási megállapodás)....

### 1.15 Ellenőrzések

- A vezetői ellenőrzési terv alapján
  - Hogyan végzi a szakmai munka ellenőrzését?
  - Hogyan ad át kompetenciákat a munkatársainak?

### 1.16 Egyéb

- Vezetői programjának megvalósításával hogyan/hol áll?
  - sikerült megvalósítani:
  - folyamatban van:
- Milyen elégedettségi és eredményességi visszajelzések vannak Művelődési Ház / Könyvtár /Múzeum munkájukról?
- Amit még fontosnak tart elmondani, leírni az intézmény jelenlegi helyzetével kapcsolatban, ill. vezetői munkájával kapcsolatban:



