

## Fenntartói tanügyigazgatási ellenőrzés jegyzőkönyve 3/2022-2023.

**Az ellenőrzés helye:** Süni Óvodák, 1126 Budapest, Németvölgyi út 29.

**Az ellenőrzés ideje:** 2022. október 11.

### **Az ellenőrzést végző személyek:**

- Csepreginé Volosinovszki Mária irodavezető, Budapest Fővárosi XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Iroda
- Völgyi Klaudia tanügyi-munkaügyi ügyintéző, Budapest Fővárosi XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Iroda

### **Jelen vannak:**

- Szép Alexandra óvodavezető

### **Az ellenőrzés módszerei:**

- dokumentumok vizsgálata, ellenőrzése

### **Az ellenőrzés területei:**

- Tanügyi dokumentumok
- Pedagógiai program
- Alkalmazottak kinevezése, pedagógus végzettséget igazoló oklevelek másolata, erkölcsi bizonyítvány, cselekvőképességi nyilatkozat, munkaköri leírások

### **I. Tanügyi dokumentumok**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban EMMI rendelet) 87-93. §-ai írják elő az óvodában kötelezően használt nyomtatványokat, azok formai, tartalmi követelményeit. Az óvoda rendelkezett a szabályszerűen vezetett nyomtatványokkal:

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai törzskönyv
- óvodai csoportnapló
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

### **Az ellenőrzés megállapításai:**

- A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat: a kijelölt óvoda megnevezése;

annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodavezető javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja. A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, vezetése naprakész, megfelel a törvényi előírásoknak.

- A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését tartalmazza. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.  
A napló vezetése naprakész, hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat. Az igazolt és igazolatlan hiányzások és a havi összesítések pontosan, naprakészen vannak vezetve.
- Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület, a helyiségek adatai adottak, a férőhely a gyermeklétszám aktualizált, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai naprakészen vezetve vannak. Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.
- Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait, valamint a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, a logopédiai ellátás részleteit, az óvodavezető által végzett ellenőrzések és egyéb látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza az éves nevelési tervet, a hetirendet, napirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, az óvodapedagógusok feljegyzéseit a csoportok életéről, a tervezett programokat, kirándulásokat, tematikus terveket, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat és a nevelési terv féléves és éves értékelését.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a két alkalommal történő szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok. Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményeiről az EMMI rendelet 63. § (4) bekezdésének megfelelően nevelési évenként kétszer szöveges értékelést készít. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

## II. Pedagógiai Program

Az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít.

A rendelet 6.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az óvoda pedagógiai programja az alábbiakat tartalmazza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 83. § (2) bekezdés h) pontja alapján a fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá az i) pontban meghatározottak alapján ellenőrzi a pedagógiai programot. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a pedagógiai program tartalmazza a fenti törvényben meghatározott tartalmi elemeket, továbbá a programban meghatározott feladatok megvalósítása szerint működik az óvodai nevelés, ami a csoportnaplókban is nyomon követhető.

### **III. Alkalmazottak kinevezése, pedagógus végzettséget igazoló oklevelek másolata, erkölcsi bizonyítvány, cselekvőképességi nyilatkozat, munkaköri leírások**

Szűrőpróba-szerűen ellenőrzésre kerültek két munkavállaló munkaügyi dokumentumai. A személyügyi anyagba történő betekintés a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D § előírásainak megfelelően történt a betekintési lap kitöltésével, amelyben dokumentálásra került a betekintésre jogosult személy neve, jogszabályi alapja, időpontja és a megismerni kívánt adatok köre.

A munkavállalók kinevezésének módosításai, az átsorolások aktualizáltak voltak, a személyügyi anyagok tartalmazzák az önéletrajzot, az oklevelek másolatát, az erkölcsi bizonyítványt, a cselekvőképességi nyilatkozatot és a munkaköri leírást.

A munkaköri leírás olyan tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki. Csak olyan feladatokat tartalmazhat, amelyek az adott munkakörhöz tartoznak, kijelöli a szükséges kompetenciákat, a munkavállaló helyét a szervezetben, megadja az ellátandó feladatokat. Az óvodai munkaköri leírások aktualizáltak voltak és összességében megfelelően tartalmazták a szükséges adatokat.

### **IV. Az ellenőrzés összefoglaló megállapításai**

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A családi pótlékra jogosult személy nevével és a törvényben előírt adatairól külön nyilvántartást vezetnek. A dokumentumok könnyen áttekinthetőek, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. Az óvodavezető a csoportok dokumentumainak rendszeres ellenőrzésével folyamatosan nyomon követi a szakmai munkát és a dokumentumok jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetését.

Az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásával, konstruktív együttműködéssel segítette az ellenőrzés lefolytatását.

#### V. mellékletek:

- ellenőrzött törzskönyv előlapja
- ellenőrzött felvételi előjegyzési napló előlapja
- ellenőrzött felvételi és mulasztási naplók előlapjai
- ellenőrzött csoportnaplók előlapjai
- ellenőrzött munkaköri leírások előlapjai
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk előlapja
- ellenőrzött pedagógiai program előlapja

Budapest Hegyvidék, 2022. október 11.

Kmf.

Csepreginé Volosinovszki Mária  
irodavezető



Szép Alexandra  
óvodavezető

