



Fenntartói tanügyigazgatási ellenőrzés jegyzőkönyve 7/2023-2024.

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

Az ellenőrzés ideje: 2023. október 30.

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 óvodaigazgató

Az ellenőrzés módszerei:

- dokumentumok vizsgálata, ellenőrzése

Az ellenőrzés területei:

- Tanügyi dokumentumok
- 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 jelentkező 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 óvodaigazgató 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 óvodaigazgató 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 gyermekeknel tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat. Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat és a havi összesítéseket pontosan, naprakészen vezetik.
- Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület és a helyiségek adatai adottak, a férőhelyek száma, a gyermeklétszám aktualizálásra kerültek, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatait naprakészen vezetik. 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 óvodaigazgató 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. Alkalmazottak kinevezése, pedagógus végzettséget igazoló oklevelek másolata, erkölcsi bizonyítvány, cselekvőképességi nyilatkozat, munkaköri leírások

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

A munkavállalók kinevezésének módosításai, az átsorolások aktualizáltak, 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 és összességében megfelelően tartalmazzák a szükséges adatokat.

III. 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 áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. Az óvodaigazgató a csoportok dokumentumainak rendszeres ellenőrzésével folyamatosan nyomon követi a szakmai munkát és a dokumentumok jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetését.

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

IV. melléletek:

- 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

Budapest Hegyvidék, 2023. október 30.

Kmf.


Csepreginé Volosinoszki Mária
irodavezető


Sűri Óvodák
OM: 034487
Tel./fax: 06-1-239-120
1126 Bp., Németújvári út 20.
Szép Alexandra
óvodaigazgató