

## Fenntartói tanügyigazgatási ellenőrzés jegyzőkönyve 6/2021-2022.

**Az ellenőrzés helye:** Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.

**Az ellenőrzés ideje:** 2021. október 21.

### **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:**

- Mári Gáborné 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:**

- 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 engedélyezett álláshelyek számának korrigálása szükséges. Az óvodai törzskönyv összességében az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

- *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 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 kiegészítésre került a rendeletben meghatározott adatokkal: 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, naprakészen van vezetve, megfelelnek a törvényi előírásoknak.
- *A felvételi és mulasztási napló* az EMMI rendelet 90.§-ben előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását és mulasztását folyamatosan, naprakészen vezeti az óvoda. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését. Továbbá 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 csoportnaplókban* a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait. A csoportnaplók megfelelően tartalmazzák a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, külön foglalkozásra járó gyermekek összesítését és a hivatalos látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza a napirendet, hetirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, a tervezett programokat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat. A csoportnaplóba napi és heti rendszerességgel bejegyzésre kerülnek a csoport életéhez kapcsolódó reflexiók. A csoportnaplók vezetése precíz, pontos, áttekinthető, részletes képet nyújt az adott csoport életéről és a fejlesztési lehetőségekről.
- *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 szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslataik. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését és az egyéni fejlesztési terveket.

## II. Pedagógiai program

Az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, amelynek tartalmát a rendelet 6.§ (2)



bekezdése határozza meg. A 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

A munkavállalók kinevezésének módosításai, az átsorolások aktualizáltak, a személyügyi anyagok tartalmazzák 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. 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.

### 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 dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. Nagy hangsúlyt fektetnek a gyermekek egyéni fejlesztésére, amelynek dokumentálása kiemelkedően precíz és napi szintű.

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
- ellenőrzött pedagógiai program előlapja

Budapest Hegyvidék, 2021. október 29.

Kmf.

  
Csepreginé Volosinovszki Mária  
irodavezető

