

Fenntartói tanügyigazgatási ellenőrzés jegyzőkönyve 8/2019-2020.

Az ellenőrzés helye: Orbánhegyi Óvodák, 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a

Az ellenőrzés ideje: 2019. október 10.

Az ellenőrzést végző személyek:

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

Jelen vannak:

- Imrikné Krébecz Anita óvodavezető

Az ellenőrzés módszerei:

- dokumentumok vizsgálata, ellenőrzése

Az ellenőrzés területei:

- Tanügyi dokumentumok
- Házi rend
- Alkalmazottak munkaköri leírása
- Adatvédelmi szabályzat

I. Tanügyi dokumentumok

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) 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 önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum. Az első oldalon az óvodai felvételre vonatkozó összesítő adatok nyilvántartásában változtatásra van szükség, mert nem megfelelő részletességgel kéri az adatok feltüntetését. Több helyen kézírással pótolni kell a gyermek édesanyjának születési nevét, mert a lementés során az nem került átemelésre az online rendszerből.
- A *felvételi és mulasztási naplók*ból néhány helyen hiányzott a gyermek jele vagy az OM azonosítója. A gyermek anyja nevéhez az édesanya születési nevét kell feltüntetni.
- A felvételi előjegyzési naplóban, valamint a felvételi és mulasztási naplókban cserélhetők a lapok. Szükséges a jogszabályi előírások szerinti tanügyi nyomtatványok használata, melyek lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványok.
- Az *óvodai törzskönyv* vezetése precíz, pontos. Az álláshelyek az engedélyezett létszámmal megegyezők. Az épület, a helyiségek adatai adottak, a férőhely aktualizált.
- Az *óvodai csoportnapló* minden intézményben a helyi pedagógiai program alapján készül. A csoportnaplók megfelelően tartalmazzák a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait, a heti- és napirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, a hivatalos látogatások nyilvántartását.
- A *gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk* tartalmazzák a gyermekek egyéni lapjait, valamint az értékelésükre vonatkozó feljegyzéseket, időszakonkénti értékeléseket, szülői tájékoztatást, ezek vezetése megfelelő.

II. Házi rend

A házirendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításaival kellett összehangolni, valamint egységesítésre kerültek az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok, a szülők által benyújtható igazoló dokumentumok. Az ellenőrzés ezen módosítások átvezetésére irányult; a házirend megfelel a törvényi előírásoknak.

III. Alkalmazottak munkaköri leírása

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 tartalmazzák a szükséges nyilvántartási adatokat.

IV. Adatvédelmi szabályzat

Az adatvédelmi szabályzat célja, hogy az óvoda által kezelésében lévő személyes adatokból vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek. Az óvodai szabályzat a törvényi előírásoknak megfelel, a szükséges szülői adatkezelési hozzájárulásokat gyermekcsoportonként a csoportnaplókban gyűjtik. Pótolandó az adatvédelmi tisztviselő bejelentése a NAIH honlapján.

V. Az ellenőrzés összefoglaló megállapításai

Az intézmény működése az ellenőrzött területek ellenőrzése során tapasztaltakat figyelembe véve a vonatkozó jogszabályoknak és a törvényességi szempontoknak – a fentiekben megfogalmazott javaslatokon kívül – megfelel. A javaslatok végrehajtását a fenntartó az év során ellenőrizni fogja.

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

VI. mellékletek:

- ellenőrzött törzskönyv előlapja
- ellenőrzött felvételi előjegyzési napló előlapja
- ellenőrzött felvételi és mulasztási naplók előlapjai
- ellenőrzött csoportnaplók előlapjai
- ellenőrzött munkaköri leírások előlapjai
- ellenőrzött házirend előlapja
- ellenőrzött adatvédelmi szabályzat előlapja

Budapest Hegyvidék, 2019. „ 10. 10. „

Kmf.


Csepreginé Volosinovszki Mária
irodavezető


Imrikné Krébecz Anita
óvodavezető

