

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

A Budapest Főváros Hegyvidék XII. kerületi Önkormányzat

Oktatási és Közművelődési Irodája

1/2018-2019. sorszámú

2018. szeptember 25-én 9 óra 00 perc kezdettel megkezdett intézményi tanügyigazgatási ellenőrzéséről.

ORBÁNHEGYI ÓVODÁK

(1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a)

Az intézmény OM azonosítója: 034 498	Intézményvezető: Imrikné Krébecz Anita
TANÜGYIGAZGATÁSI ELJÁRÁS 1/2018-2019.	
Az intézmény részéről jelen vannak: 1. Imrikné Krébecz Anita óvodavezető	A fenntartó nevében: 1. Fenyvesi Valéria – Oktatási és Közművelődési Iroda munkatársa
Kapja: 1. Jegyző 2. Alpolgármester 3. Intézmény 4. Irattár	A dokumentum jellege: nem nyilvános
Készült: 4 példány	
Dátum: 2018. szeptember 25.	



I. A vizsgálat célja:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Orbánhegyi Óvodákban (továbbiakban: Óvoda) folyó törvényességi ellenőrzés célja, az intézmény által vezetett dokumentumok törvényi előírásoknak való megfeleltetése, a gyermekek szakszerű és hatékony mindennapos fejlesztésének nyomon követése, ellenőrzése, az októberi statisztikai adatszolgáltatás előkészítésének ellenőrzése, amely az állami támogatás alapját képezi.

Kiemelt célok:

- Az esetleges hiányok kiszűrése az érvényben lévő jogszabályok figyelembe vételével
- Szükség esetén a törvényi előírások betartására való figyelemfelhívás
- Pontos adatszolgáltatás
- Preventív hatás

II. A vizsgálat típusa:

- helyszíni ellenőrzés

III. A vizsgálat módszere:

- dokumentum ellenőrzés
- dokumentumelemzés
- helyszíni meghallgatás
- szemle

IV. Vizsgált dokumentumok

- törzskönyv
- csoportnaplók
- egyéni fejlesztési tervek szűrőpróba szerűen
- mulasztási naplók
- felvételi napló
- munkaidő nyilvántartás
- pedagógusi végzettséget igazoló oklevél másolata, hatósági erkölcsi bizonyítvány
- munkaköri leírások
- kinevezés, megbízási szerződés
- cselekvőképességi nyilatkozat
- továbbképzési program
- éves beiskolázási terv
- A köznevelési törvényben elismerhető vezetői létszámok (vezető, vezető-helyettes, tagintézmény-vezető)
- A gyermekek nevelése a napi 8 órát eléri vagy meghaladja
- A nem sajátos nevelési igényű óvodások száma
- A köznevelési törvény 47. § (7) bekezdése alapján két főként figyelembe vehető sajátos nevelési igényű gyermekek száma

- A köznevelési törvény 47. § (7) bekezdése alapján három főként figyelembe vehető sajátos nevelési igényű gyermekek száma
- KIRstat: 01t08, 01t65, 02t14, 02t57, 02t62, 04t18, 04t21 oldalai

V. Figyelembe vett jogszabályok

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 91. § (1)-(3) bekezdése
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679. rendelete
- 326/2013. (VII. 30.) Korm. rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

VI. Részletes összegzés az intézményben végzett törvényességi ellenőrzésről:

1. Törzskönyv

Az óvodai törzskönyv az előírásoknak **megfelelően** tartalmazta a szükséges adatokat.

2. Csoportnapló

Megállapítható, hogy az intézmény által vezetett óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgáló irat, amelyet az óvodapedagógusok – az előírásoknak megfelelően – csoportonként vezetnek.

Az óvodai csoportnaplóban feltüntetésre került:

- az óvoda neve,
- OM azonosítója és címe,
- a nevelési év,
- a csoport megnevezése,
- a csoport óvodapedagógusainak neve,
- a megnyitás és lezárás helye és időpontja,
- az óvodavezető aláírása,
- az óvodai körbélyegző lenyomata,
- valamint a pedagógiai program neve.

Az óvodai csoportnapló az előírásoknak **megfelelően** tartalmazta

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves, a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban, nevelési éven belüli időszakonként,
- a nevelési feladatokat,
- a szervezési feladatokat,
- a tervezett programokat és azok időpontjait,
- a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése,
- az értékeléseket,
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
- a gyermekek egyéni lapjait.

Külön dokumentum tartalmazza a gyermekek egyéni lapjait, valamint az értékelésekre vonatkozó feljegyzéseket.

A csoportnapló **megfelelően** tartalmazta a fiúk és lányok számának összesített adatait, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak.

3. Óvodai felvételi és előjegyzési napló

Az óvodai felvételi és előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Az óvodai felvételi és előjegyzési naplót az intézményvezető vezeti, akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettes, iskolatitkár, óvodapedagógus. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- az óvodavezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát. A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

4. Felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét
- OM azonosítóját
- címét
- nevelési évet
- a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló:

- a gyermekek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját, számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai mulasztási napló összességében az előírásoknak **megfelelően** tartalmazta a szükséges nyilvántartási adatokat. Néhány naplóban hiányzott a gyerekek egy részének lakcíme, állampolgársága, oktatási azonosítója vagy születési dátuma.

5. Munkaidő nyilvántartás

Az intézmény munkaidő nyilvántartása az előírásoknak **megfelelően** tartalmazta a szükséges adatokat.

6. Pedagógusi végzettséget igazoló oklevél másolata, hatósági erkölcsi bizonyítvány

Az óvodai dokumentáció az előírásoknak **megfelelően** tartalmazza a szükséges nyilvántartási adatokat, a pedagógusi végzettséget igazoló oklevél hiteles másolatát, valamint a hatósági erkölcsi bizonyítványt.

7. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás kulcsdokumentum, amely kijelöli az adott munkavállaló helyét a szervezetben, a szükséges kompetenciákat, megadja az ellátandó feladatokat. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek. Olyan tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki. Annak tartalmát – a munkakör keretei között – a munkáltató egyoldalúan bármikor módosíthatja is. A munkaköri leírás csak olyan feladatokat tartalmazhat, amelyek – a közfelfogás alapján – az adott munkakörhöz tartoznak.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- Közalkalmazott neve, született, anyja neve, lakcíme
- Munkáltató neve, székhelye
- Munkakör megnevezése
- A feladatkör megnevezése
- A munkakör ellátásnak célja
- Függelmi kapcsolatok
- Követelmények

- A munkakör ellátásra vonatkozó képzettségi és egyéb követelmények
- Feladatok felsorolása
- Felelősségi jogkör
- Munkakapcsolatok megjelölése
- Jogállása
- Hatáskör
- Egyéb kikötések

Az óvodai munkaköri leírások összességében **megfelelően** tartalmazzák a szükséges nyilvántartási adatokat.

8. Pedagógusi azonosítószám nyilvántartása

Az óvodai nyilvántartás az előírásoknak **megfelelően** tartalmazza a pedagógus azonosítószámok adatait.

9. Cselekvőképességi nyilatkozat

Az óvodai nyilvántartás az előírásoknak **megfelelően** tartalmazza a cselekvőképességi nyilatkozatokat.

10. Továbbképzési program

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 27/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzés megtervezésére, megszervezésére. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete az az új továbbképzési program elkészítése előtt értékeli az előző továbbképzési időszakot, a továbbképzési programjának időarányos végrehajtását.

Az Önkormányzat mint fenntartó jóváhagyását a 2018-2023. közötti időszakra vonatkozó továbbképzési programhoz kellett beszerezni. Ebben a kérdésben – azáltal, hogy az Önkormányzat Képviselő-testülete által ez a hatáskör az Oktatási és Kulturális Bizottsághoz került – a nevelőtestület előzetes véleményének ismeretében a Képviselő-testület bizottsága 2017. március 15-ig meghozta döntését.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló (a továbbiakban: továbbképzési időszak) továbbképzési programot készít. A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus utolsó munkanapján fejeződik be. A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni.

A továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása előtt a munkáltatónak be kell szereznie a közalkalmazotti tanács véleményét. A továbbképzési program négy részből áll:

- a) a szakvizsgára vonatkozó alprogram,
- b) a továbbképzésre vonatkozó alprogram,
- c) a finanszírozási alprogram,
- d) a helyettesítésre vonatkozó alprogram.

A továbbképzési program *a)-b)* pontjában meghatározott részeit külön-külön, a *c)* és *d)* pontjában meghatározott részeit az *a)-b)* ponthoz kapcsolódva kell elkészíteni.

11. Éves beiskolázási terv

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzés (a továbbiakban: továbbképzés) megtervezésére, megszervezésére. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője – a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével – dolgozza ki.

A beiskolázási tervet – a továbbképzési időszakban – minden év március 15-éig kell elkészíteni egy nevelési, tanítási évre.

Az óvodai nyilvántartás az előírásoknak **megfelelően** tartalmazza a továbbképzési programot, valamint az éves beiskolázási tervet.

12. Statisztikai adatszolgáltatások:

a. A köznevelési törvényben elismerhető vezetői létszámok (vezető, vezető-helyettes, tagintézmény-vezető)

Az óvodai nyilvántartás az előírásoknak **megfelelően** tartalmazza a köznevelési törvényben elismerhető vezetői létszámokat.

b. A gyermekek nevelése a napi 8 órát eléri vagy meghaladja

Az óvodai nyilvántartás az előírásoknak **megfelelően** tartalmazza az adatokat.

c. A gyermekek nevelése a napi 8 órát nem éri el

Az óvodai nyilvántartás az előírásoknak **megfelelően** tartalmazza az adatokat.

d. A nem sajátos nevelési igényű óvodások száma

Az óvodai nyilvántartás az előírásoknak **megfelelően** tartalmazza az adatokat.

e. A köznevelési törvény 47. § (7) bekezdése alapján két főként figyelembe vehető sajátos nevelési igényű gyermekek száma

Az óvodai nyilvántartás az előírásoknak **megfelelően** tartalmazza az adatokat.

f. A köznevelési törvény 47. §(7) bekezdése alapján három főként figyelembe vehető sajátos nevelési igényű gyermekek száma

Az óvodai nyilvántartás az előírásoknak **megfelelően** tartalmazza az adatokat.

g. „KIRstat” táblázatok adattartalma: 01t08, 01t65, 02t14, 02t57, 02t62, 04t18, 04t21 oldalak

Az óvodai adatszolgáltatás az előírásoknak **megfelelően** tartalmazza az adatokat.

VII. Megállapítás

A vizsgált tanügyi dokumentumok könnyen megtalálhatók, jól beazonosíthatók, a jogosultaknak kellően hozzáférhetők, szabályosan kiadottak, jogszabálykövetők. Így megállapítom, hogy az intézményben ellenőrzött csoportnaplók a jogszabályban előírt formai követelményeknek megfelelnek.

A tanügyi dokumentáció és a statisztikai adatszolgáltatás tartalmi elemzése alátámasztotta, hogy az intézményi nevelés-fejlesztés tervezése napi szinten rögzítetten, komplex módon történik, törekedve az átlátható, adaptív formai elemekre.

A tanügyi dokumentáció tartalmi elemzését követően megállapítható, hogy az Óvoda – mint köznevelési intézmény – a hatályos jogszabályi előírásokat betartva törvényes keretek között végzi tevékenységét.

Megállapítom, hogy a vizsgált tanügyi dokumentumok és a statisztikai adatok vezetése az intézményben a jogszabályoknak megfelelő, törvényes és szakszerű. Ez a szabályozott dokumentálás nagymértékben segíti az Óvoda mindennapos szakmai nevelőmunkájának hatékony megvalósítását.

A megvizsgált tanügyi dokumentum mindegyike áttekinthető, megfelelően, folyamatosan vezetett.

VIII. Javaslatok:

A jegyzőkönyvben szereplő javaslatok figyelembe vételével, beépítésével és végrehajtásával, az óvoda törvényesen, szakszerűen és megfelelő hatékonysággal végzi az intézménybe járó gyermekek mindennapos személyiségfejlesztését.

IX. Összegzés:

Az óvodavezető a dokumentumok, a statisztikai adatok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködésükkel segítette a fenntartói ellenőrzés lefolytatását.

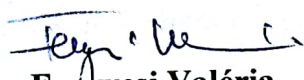
Az ellenőrzött intézmény a jegyzőkönyvben feltüntetett javaslatokkal együtt megfelel a módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az elemzés időpontjában érvényes 20/2012. évi EMMI rendelet jogszabályi előírásainak. A nevelési intézmény pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a gyermek, a tanuló elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támogatása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a gyermek, tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi. Az óvoda szem előtt tartja a gyermekek védelmét, a hátrányos helyzetű gyermekek segítségét. A vizsgált dokumentumok vezetése és tartalma megfelel a célszerűség, jogszerűség, szakszerűség, hatékonyság és eredményesség kulcsmutatóinak.

X. Mellékletek:

- ellenőrzött törzskönyvek előlapjai
- ellenőrzött csoportnaplók előlapjai
- ellenőrzött év végi értékelés dokumentumai
- ellenőrzött felvételi előjegyzési napló előlapja
- ellenőrzött felvételi és mulasztási naplók előlapjai
- ellenőrzött munkaköri leírások előlapjai
- ellenőrzött cselekvőképességi nyilatkozat előlapjai
- ellenőrzött pedagógusi azonosítószám nyilvántartása
- 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó továbbképzési program és éves beiskolázási terv
- ellenőrzött KIRstat adatlapok

Budapest Hegyvidék, 2018. szeptember 26.

Kmf


Fenyvesi Valéria
tanügyi-munkaügyi
ügyintéző


Imrikné Krébecz Anita
óvodavezető