

Fenntartói tanügy-igazgatási ellenőrzés jegyzőkönyve

1/2024-2025

Az ellenőrzés helye: Hegyvidéki Mesevár Óvoda, 1125 Budapest, Diós árok 1-3.

Az ellenőrzés ideje: 2025. március 25.

Az ellenőrzést végző személyek:

- Urbán Erzsébet köznevelési referens, Budapest Fővárosi XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Köznevelési és Közművelődési Iroda

Jelen vannak:

- Bátyai Éva óvodaigazgató

Az ellenőrzés módszerei:

- dokumentumok vizsgálata, ellenőrzése

Az ellenőrzés területei:

- Tanügyi dokumentumok: elektronikus úton előállított dokumentumok, valamint papír alapon előállított dokumentumok,
- OviKRÉTA bevezetése, használata.

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 és azok formai, tartalmi követelményeit. A 88. §-ban foglaltaknak megfelelően az óvoda által használt nyomtatványok az alábbiak:

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 57. § (6) bekezdése alapján 2024. szeptember 1-től az óvodai nyomtatványok elektronikus úton készülnek el. A köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Ennek megfelelően az ellenőrzés kiterjedt az óvodában használt oviKRÉTA rendszerben kezelt dokumentumokra is.

Figyelemmel az új törvényi előírásokra az oviKRÉTA rendszeren keresztül került sor az alábbi dokumentumok ellenőrzésére:

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló

- óvodai csoportnapló
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A papír alapú dokumentumok ellenőrzése az alábbi dokumentumokra terjedt ki:

- óvodai törzskönyv

Az óvoda rendelkezett a szabályszerűen vezetett nyomtatványokkal. Tekintettel arra, hogy a felvételi előjegyzési napló elkészülte megelőzte az elektronikus tanulmányi rendszer bevezetését, az a 2024/2025. nevelési évre vonatkozóan még papír alapon készült el.

Az ellenőrzés megállapításai:

- **A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése**

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 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 igényeit, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat; 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 ellenőrzése**

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 naplót az oviKRÉTA elektronikus rendszerben vezetik. Kitöltése naprakész, pontosan kerültek kitöltésre a rendeletben meghatározott adatok. Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat és a havi összesítéseket pontosan, naprakészen vezetik.

- **Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

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 törvényi előírásoknak megfelelő adatokat.

- **Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése**

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Továbbá részletesen tartalmazza az éves nevelési tervet, a hetirendet, napirendet, a nevelésszervezési 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. Az óvodapedagógusok a csoportnaplót az oviKRÉTA elektronikus rendszerben vezetik, amelyet az

óvodaigazgató ellenőriz és jóváhagy. Átlátható, naprakész, napi szinten ellenőrizhető, nyomon követhető.

- **A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése**

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt az óvodapedagógusok jelen nevelési év első félévében papír alapon vezették. A második félévtől az oviKRÉTA elektronikus rendszerben történik a rögzítés. A papír alapú 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 javaslataik. 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. OviKRÉTA bevezetése, használata

Az oviKRÉTA bevezetése szeptember elsejével zökkenőmentesen megvalósult. A felületet az óvodapedagógusok és az óvodaigazgató aktívan használja. Az óvodaigazgató az oviKRÉTA felületen naprakészen vezeti az alkalmazottak adatait, dokumentumait, jóváhagyja a foglalkozási terveket, hiányzások igazolását. A pedagógusok a jogszabályban meghatározottak szerint vezetik a dokumentációt.

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 dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását.

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

Budapest Hegyvidék, 2025. március 25.

Kmf.


Urbán Erzsébet
köznevelési referens




Bátyai Éva
óvodaigazgató

