

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

A

**SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
ÁLTAL FENNTARTOTT**

JÁTÉKSZIGET ÓVODA

SZAKMAI ELLENŐRZÉSÉRŐL

**Lezárva:
Készült:**

**2011.november 30.
2 eredeti példányban
1 cd-s példányban**

Megbízó:

**Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
9700. Szombathely,
Kossuth Lajos u. 1-3.**

Témafelelős:

**Mesterházyiné Gyimesi Ilona
oktatásért felelős ágazati koordinátor**

Megbízott:

**Szombathelyi Pedagógusok Szakmai Képviselőte
9700. Szombathely, Váci Mihály u. 11.**

Témafelelős:

Andor Ottó szakértői csoportvezető, közoktatási szakértő

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető.....	3
1. Helyi nevelési program megvalósulása.....	4
1.1. Megvalósulása az éves munkaterv és beszámoló tükrében.....	4
1.2. Óvodai struktúrában.....	4
1.3. Óvodavezetőség szervezeti kapcsolatai.....	4
1.4. Alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások összhangja.....	5
2. Egyes intézményi folyamatok: a fejlődést elősegítő tartalmak....	5
2.1. Tanulási folyamat formája.....	5
2.1.1. A szervezett tanulás munkaformái.....	5
2.1.2. A differenciált fejlesztés formái.....	6
2.1.3. Tehetséggondozás.....	6
2.1.4. Nevelési folyamatban megjelenő formák.....	7
2.1.5. Tervezési szint.....	7
2.1.6. Integrált nevelés.....	7
3. Az intézmény arculata.....	8
3.1. Tervezés szintje.....	8
3.2. Óvoda támogató rendszere.....	8
4. A szülő, a gyermek, az óvodapedagógus együttműködési formái, fejlesztésének lehetősége.....	8
4.1. Kapcsolattartás.....	8
5. Beiratási stratégia.....	9
5.1. Bemenet.....	9
5.2. Kimenet.....	10
5.3. "Gyermekmegőrző" képesség.....	11
Összegzés.....	12
Mellékletek	

BEVEZETŐ

Szombathely Megyei Jogú Város megbízása alapján szakmai ellenőrzést végeztem a szombathelyi Játéksziget Óvodában.

Előzetes bejelentkezés alapján az óvoda vezetője lehetővé tette, hogy betekintsek az óvoda dokumentációs rendszerébe:

- Intézményi Minőségirányítási Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Házi rend
- Éves vezetői Munkaterv
- Óvodai csoportnaplók

A szakmai ellenőrzés elvégzéséhez megfelelő dokumentációval rendelkeztem, amelyhez még hozzájárultak az intézménybeli tapasztalataim.

Bóczénné Taletovics Katalin

szakértő

SZ.sz. 022305

A Játéksziget Óvoda ellenőrzésének tapasztalatai a Helyi nevelési program, a 2010/11-es tanév munkaterve alapján.

1. Helyi nevelési program megvalósulása

1.1. Megvalósulása az éves munkaterv és beszámoló tükrében.

A Helyi nevelési program a tartalmi szabályozás helyi, az óvoda első számú szakmai dokumentuma. Ezért kiinduló alapja a többi helyi dokumentumnak. Az éves munkatervben megtalálható az óvodavezető előre elkészített ellenőrzési terve (négy csoportban). Ellenőrzésre jogosult a szakmai munkaközösségvezető és a minőségügyi team vezetője, akik az adott területen végzett munka időarányos megvalósítását vizsgálják.

1.2. Óvodai struktúrában

Az óvodavezető a Helyi nevelési program felülvizsgálatához igazodva mindenre kiterjedően ellenőrzi az óvodapedagógusokat. A tervezőmunkát minden hónapban, minden csoportban vizsgálja.

Az éves munkaterv ellenőrzési tervében valamennyi tevékenységi területre vonatkozóan pontosan meghatározza az ellenőrzés mikéntjét.

Az óvodavezető alkalmanként is végez ellenőrzést.

1.3. Óvodavezetőség szervezeti kapcsolatai

Az év végi beszámolóhoz kapcsolódik a munkaközösség munka, valamint a minőségügyi team éves értékelése is.

Két szakmai munkaközösség működik az óvodában:

- Kreativitás, játékos fejlesztés az óvodában
- Gyermeki képességek és készségek kibontakoztatása

A munkaközösségek éves munkaterv alapján végzik munkájukat.

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az egyéni megbízatások

felsorolását.

Az éves beszámolóban az óvoda vezető értékeli a teljesítés szintjét.

Az óvodában az érdekképviselői szervek jogkörüket a törvényi előírásoknak megfelelően végzik (Közalkalmazotti Tanács, Szülői Szervezet).

1.4. Alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások összhangja

A Helyi nevelési programban megfogalmazott alapelvek általános érvényűek és az óvoda egész tevékenységrendszerét áthatják.

A kitűzött célok összeegyeztethetőek az alapelvekkel. A meghatározott feladatok a célok megvalósulását szolgálják.

A pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök és eljárások összhangban állnak egymással.

Minden nevelési keret és tevékenységi forma végén megjelenítik azokat az elvárásokat, amelyek teljesülése sikerkritériumként értékelhető. Ez a programban minden tevékenységi forma végén a „Fejlődés jellemzői óvodáskor végére” címszó alatt található.

Az óvodai nevelési programban kitűzött célok, feladatok lebontva megtalálhatóak az intézmény éves munkatervében. A megjelölt célok és feladatok harmonikusan kapcsolódnak egymáshoz.

A Helyi nevelési program egészében végig vezetik az óvoda specialitását: a játékon keresztüli nevelést, fejlesztést.

2.Egyes intézményi folyamatok: a fejlődést elősegítő tartalmak

2.1.Tanulási folyamat formája.

A tanulási folyamatot kötetlen formában valósítják meg.

2.1.1.A szervezett tanulás munkaformái

A tanulás mikrocsoportos, egyéni és frontális keretek között zajlik.

2.1.2.A differenciált fejlesztés formái

Az óvodában kettő szakvizsgával rendelkező fejlesztő pedagógus dolgozik.

Az éves munkatervben megjelennek a fejlesztési feladatok. A fejlesztés a gyermek csoportjában történik, a fejlesztő pedagógusok koordinálják, szükség szerint segítik az óvónők munkáját. A gyermekek fejlesztésének eredményeit az egyéni fejlettségmérő lapokon rögzítik. A csoportokban minden gyermeknek van egyéni dossziéja.

A speciális fejlesztést a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

A beszédfejlődési zavarral küzdő gyermekekkel hetente logopédus foglalkozik, heti két alkalommal.

A hátránykompenzációt kiemelt feladatának tekinti a nevelő testület. Ezt a munkát az intézmény gyermekvédelmi felelőse koordinálja. Az éves munkaterv mellékleteként rögzítik a gyermekvédelmi munka feladatait.

2.1.3. Tehetséggondozás

A Helyi nevelési program tartalmazza a tehetségfejlesztés teendőit.

A tehetséges gyermekeket differenciált, képességük szintjének megfelelő feladatadással fejlesztik. Biztosítják a sokféle, színes tevékenységekben való részvételüket óvodán kívül is: gyermektorna, úszás, rajz, zeneóvoda és egyéb foglalkozásokon.

A tehetséggondozás az óvoda valamennyi tevékenységi formájában megtalálható.

2.1.4. Nevelési folyamatban megjelenő formák

A közművelődési, kulturális programok szervezése folyamatos az intézményben.

Specialitásként jelenik meg a szülőkkel közösen szervezett program: karácsony-

váró, gyermeknap, sportnap.

A gyermekcsoportok kirándulása mellett, a szülői kirándulások is jelen vannak életükben.

A néphagyomány ápolásánál kiemelkedő a betlehemezés, karácsonyvárás, farsang és a húsvét.

2.1.5. Tervezési szint

Az egyes intézményi dokumentumok összhangban állnak egymással, egymásra épülnek.

Az óvoda tartalmi munkáját meghatározó stratégiai terv alapidokumentum a Helyi nevelési program. A nevelési programban rögzített alapelvekre épül az intézmény minőségpolitikája és az ehhez kapcsolódó minőségcélok rendszere.

A stratégiai terveket az éves munkatervben bontják le operatív feladatokra.

Az éves munkaterv figyelembevételével készülnek a csoportok tematikus tervei.

A Helyi nevelési program koherenciája az éves munkatervvel egyértelmű.

Az óvodai dokumentumok a törvényes előírásoknak megfelelően kidolgozottak.

A csoport napló saját készítésű. Tükrözi a Helyi nevelési program jellemzőit.

A napló tartalmazza mindazokat az elemeket melyek a megfelelő tervezéshez, dokumentáláshoz szükséges. Az éves munkatervben szereplő feladatok lebontva megtalálhatók a csoportnaplókbán. Megfelelő módszerek, eszközök kiválasztásával – megvalósítását egész évben szem előtt tartják az óvoda-pedagógusok.

2.1.6. Integrált nevelés

Az óvoda programja tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére vonatkozó tervet. Fejlesztő pedagógusok foglalkoznak az ilyen gyermekekkel, fejlesztési terv alapján. Kirívó esetben a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereihez irányítják az ilyen gyermeket.

Az intézményben jelenleg nincs ilyen gyermek.

3. Az intézmény arculata

A Játéksziget Óvoda sajátos arculata minden egyes dokumentumában nyomon követhető.

3.1. Tervezés szintje

Az egyes intézményi dokumentumok (Házirend, SZMSZ, Helyi nevelési program, IMIP, éves munkaterv, csoportnaplók) egymásra épülése, koherenciája biztosított. Ahol szükséges, tételesen lebontják az adott feladatokat részfeladatokra (éves munkaterv, csoportnapló). Így biztosította tervek gyakorlati megvalósulása.

3.2. Az óvoda támogató rendszere

A Szülői Szervezettel a tartalmi együttműködést munkaterv alapján végzik.

Az anyagi támogatáson túl, társadalmi munkák, bálók szervezésével és pályázatok írásával biztosítják a többszörös finanszírozás lehetőségét.

4. A szülő, a gyermek, az óvodapedagógus együttműködési formái, fejlesztésének lehetőségei.

4.1. Kapcsolattartás

A Helyi nevelési programban meghatározott együttműködési formák feladatai és időbeni ütemezése az óvoda éves munkatervében és a csoportnaplókban megtalálhatóak.

Összevont szülői értekezlet évente két alkalommal, csoport szülői értekezletek évente három alkalommal kerülnek lebonyolításra.

Az összevont szülői értekezleteket az óvodavezető, a csoport szülői értekezleteket a

csoporthoz vezető óvodapedagógusok tartják. A Szülői Szervezettel az intézményvezető évente három alkalommal tart megbeszélést. A fogadó órák előre egyeztetett, az éves munkatervben rögzített időpont szerint történik (óvodavezető, óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelő).

A szülővel való kapcsolattartás formái még:

- családlátogatás (igény szerint)
- közös programok (kirándulás, gyermeknap, sportnap, ünnepi készülődés)
- honlapon való tájékozódás
- előadások szervezése külső előadó meghívásával

A szülőket központi és a csoportok hirdető tábláin tájékoztatják. Az óvoda dokumentumait az óvoda nevelői szobájában bármikor megtekinthetik, vagy a vezető óvónő fogadóóráján tájékozódhatnak.

Beíratáskor az új szülők tájékoztatást kapnak az óvodáról.

Az IMIP-ben meghatározott igény-, és elégedettség mérés eredményeit közzé teszik.

A szülők az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gyakorolják jogaikat.

5.Beíratási stratégia

5.1. Bemenet

Mivel a lakóterületen nincs bölcsőde, ezért konkrét kapcsolat sincs ilyen intézménnyel.

A gyermekek óvodába kerülésének kritériumai:

- körzeten belüli gyermekek
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek
- körzeten kívüli gyermekek
- vidéki gyermekek

Biztosítják az „anyás” beszoktatás lehetőségét minden év augusztus utolsó két hetében.

Az óvoda él a médiák által nyújtott bemutatkozás lehetőségével.

Az irányszámok, a csoportok számának indítása a helyi rendeletnek meg-

felelően, közgyűlési jóváhagyással történik.

Szeptember 01. induló létszám összesen 4 csoport, csoportonként 25 fő gyermek.

Év végére „feltölthető” 30 fő/csoport.

Az óvoda összlétszáma az adott év végére 113 gyermek volt, tehát növekvő tendenciát mutatott.

5.2. Kimenet

A tankötelezettség kezdetéről a hatályos törvénynek megfelelően az iskola igazgatója dönt.

Az iskolába lépés feltételei:

Adminisztratív:

- rugalmas iskolakezdés – fejlettség szerinti beiskolázás
- szabad iskola választás
- óvodai szakvélemény – egészségügyi vizsgálat

A gyermekek iskolába lépés előtti képesség felmérését az óvodapedagógusok

végzik. A szülők bevonásával megteszik javaslataikat az intézmény vezetője felé.

Az iskolába menők minden évben ellátogatnak a körzeti általános iskola első osztályába. Év közben közös programokat szerveznek: karácsonyi műsor, sport vetélkedők, farsangi népszokások, stb....

Az iskola nyílt napot szervez az iskolaköteles gyermek és szülei részére.

Minden év májusában a leendő első osztályosok szüleinek szülői értekezletet tartanak.

Az óvoda éves munkatervének mellékletében megtalálható a két körzeti iskolával

(Reguly Antal Általános Iskola és Dési Huber István Általános Iskola) kötött

Együttműködési programterve.

A következő tanévben az óvodapedagógusok meglátogatják az iskolába került volt óvodásaikat.

5.3.”Gyermekmegőrző” képesség

Az óvoda nevelőtestülete figyelembe veszi az óvodás korú gyermekek életkori sajátosságait. Vallják, hogy a játék a gyermek fejlesztésének leghatékonyabb eszköze.

A létszám előrejelzési adatokból jól látható a gyermekek létszámának stabilitása, emelkedése, az óvoda jó hírneve is fémjelez.

A jelentkezők létszáma folyamatosan nő, az elvándorlás nem jellemző.

Az óvoda olyan programokat kínál amely a vállalt feladatok maradéktalan végrehajtását, az iskolára való felkészítés teljességét biztosítja.

A körzeti iskolákkal való megállapodás azt bizonyítja, hogy a partnerkapcsolat működik.

A Játéksziget Óvoda testülete figyelembe veszi a szülői igényeket, a gyermekek egyéni sajátosságait, a beóvodázás és beiskolázás alkalmával.

A Játéksziget Óvoda szakértői vizsgálatát a megadott szempontsor alapján elvégeztem.

Az óvoda a játékot, mind a személyiségfejlesztés leghatékonyabb eszközét, az óvodai nevelés minden egyes területén kiválóan és hatékonyan alkalmazza.

Az alapvető dokumentumok egymásra épülnek a törvénynek megfelelően nyilvánosságra hozták, így mindenki számára betekintheső és elolvasható.

Az IMIP időarányos teljesítése a nevelési év folyamán

- A partnerek elégedettségmérését megvalósították.
- Elégedettek az eredményekkel, a mutatók szerint elérték kitűzött céljaikat.
- Nincs eltérés az IMIP tervtől.

A szakmai munkát saját szerkesztésű csoportnapló alapján végzik, amelynek tartalma az Országos Alapprogrammal megegyezik.

Bázis óvodaként működve a megyei óvónői számára lehetőséget biztosítanak előadások hallgatására és a gyakorlati munkájukban is szívesen engednek betekintést.

Fontos kérdésként kezelik a hátrány kompenzációját, a tehetséggondozást.

A differenciált fejlesztés minden lehetséges formájával és eszközével él a nevelőtestület.

A teljes óvodai nevelés arra irányul, hogy az óvodai légkör, nevelő munka során a gyermekek megfelelő irányba fejlődjenek.

Az aktív, jól képzett nevelőtestület csapatmunkája biztosíték erre.

Gratulálok az óvoda pályázó kedvéhez, amely biztosítja a sikeres működésük eredményességét, sikerességét.

Az elvégzendő feladatokhoz erőt, jó egészséget és további sikereket kívánok.

Szombathely, 2011. november 30.

Bóczénné Taletovics Katalin

közoktatási szakértő

Ikt.szám: 63031 /2012.
Ügyintéző: Horváth Béláné

JELENTÉS
a Játéksziget Óvoda törvényességi, tanügy-igazgatási
ellenőrzéséről

Az ellenőrzést végezte: Szombathely Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatal
Egészségügyi és Közszolgálati Osztály
Nevelési és Oktatási Iroda

Az ellenőrzés ideje: 2011. október 05. (nyitóértekezlet)
2011. október 28. (önellenőrzési lapok beküldése)
2011. november 17. (helyszíni ellenőrzés)

Az ellenőrzött időszak: 2010/2011. nevelési év

Az ellenőrzés célja: Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a közoktatási intézmény működése megfelel-e a törvényi előírásoknak, illetve az alapító okiratban foglaltaknak.

Az ellenőrzést Szombathely Megyei Jogú Város 131/2010. (III. 25.) Kgy. számú határozatával jóváhagyott, az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények 2010-2013. időszakra vonatkozó ellenőrzési és értékelési terve alapján, a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével végeztük. Az ellenőrzés során felhasználtuk az intézmény által elkészített önértékelési dokumentumot, amely a 81.398 - 2 /2011. iktatószámú dokumentum tartalmazza.

Az ellenőrzés, értékelés az alábbi főbb témacsoportokra terjedt ki:

- Az intézményi alapdokumentumok – alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, házirend, nevelési program, minőségirányítási program, esélyegyenlőségi program és egyéb belső szabályzatok – megléte, naprakészsége, jogszerűsége, elfogadásuk rendje
- A működés és döntéshozatal jogszerűségének ellenőrzése. Véleményezési, javaslattevői jogok érvényesülése, formai megfelelőségük, határidők betartása.
- A belső ellenőrzési rendszer működtetése az intézményben (belső szabályzatok érvényesülése a gyakorlatban, tájékoztatási kötelezettségek teljesítése, fegyelmi ügyek száma, megoldása, stb.)
- A pedagógus továbbképzések lebonyolításának vizsgálata a képzési, beiskolázási tervek figyelembevételével. A pedagógusok teljesítményértékelése.
- Tanügyigazgatási, tanügyi dokumentumok megléte és naprakészsége, törvényessége
 - nevelési program, SZMSZ, házirend, IMIP, továbbképzési és beiskolázási terv, eszközfejlesztési terv, munkaterv, belső ellenőrzési terv, tanügyi nyilvántartások, stb.
 - a naplók, nyilvántartások óvodásokról, a törzskönyvek, ezek kezelésének és vezetésének szabályossága.
- A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek (munkavédelmi-, tűzvédelmi tevékenység, szabályzatok vizsgálata).

- Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység az óvodában (iratok, szabályzatok megléte, törvényessége; egészségvédelmi, gyermekvédelmi programok; a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége; a feladatellátás feltételrendszere; a kapcsolatrendszer kiépítettsége és működtetése).
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések az óvodában (gyermekbalesetek száma, gyakorisága, súlyossága, előidéző okai, adminisztrálása, intézkedések; a baleseti veszélyforrások megszüntetésére tett intézkedések; az óvodai szabályok megvalósulása a gyakorlatban)

Az ellenőrzés főbb megállapításai:

1. Az óvoda alapvető általános dokumentumaival kapcsolatos megállapítások:

Az óvoda a működését szabályozó alapvető dokumentumokkal - alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, házirend, intézményi minőségirányítási program, esélyegyenlőségi program - rendelkezik.

A belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezéseket megtartották. A szabályzatokba foglaltak, a működés és a döntéshozatal jogszerűek. Elkészítésük, véleményeztetésük, elfogadásuk és jóváhagyásuk a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

A dokumentumokhoz az intézmény jegyzőkönyv formájában csatolta a törvény által meghatározott szervezetek véleményét, egyetértő nyilatkozatát, a nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezletek elfogadását. A fenntartói jóváhagyás is dokumentált.

A dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos kötelezettségüknek eleget tesznek.

Az intézményi alapidokumentumok egymással szinkronban vannak. Tartalmuk, felépítésük megfelel a törvényi előírásoknak.

A dokumentumok közül ellenőriztük az SZMSZ-t és mellékleteit: az Iratkezelési szabályzatot, a Közalkalmazotti szabályzatot, a Gyakornoki szabályzatot, az Adatkezelési szabályzatot, a Leltározási, leltárkezelési szabályzatot, a Pénzkezelési szabályzatot, Selejtezési szabályzatot, a Tűzvédelmi szabályzatot, a Munkavédelmi szabályzatot, továbbá a házirendet, az IMIP-et és annak tanévre vonatkozó értékelését, az esélyegyenlőségi programot és az esélyegyenlőségi beszámolót.

Ellenőriztük az alapidokumentumok törvényességét, az eljárási rend betartását, tárolásukat, nyilvánosságuk megvalósulását.

Ellenőriztük az iratok kezelésének, tárolásának módját, az iratselejtezés jegyzőkönyvezését.

Az intézményi alapidokumentumok aktualizálása a szakmai dokumentumok esetében folyamatos.

Az SZMSZ mellékleteit 2005. és 2011. között készítették, illetve vizsgálták felül.

A Művelődési GAMESZ-szal közös dokumentumok 2005-ben készültek (I Leltározási, leltárkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Selejtezési szabályzat, FEUVE)
Javasoljuk a GAMESZ-szal közös dokumentumok felülvizsgálatát, aktualizálását.

Az ellenőrzés során a GAMESZ felülvizsgálta a közös szabályzatokat és azokat eljuttatta az intézménybe.

A szabályzatokban foglaltakat a napi gyakorlatban az óvoda alkalmazza.

Az óvoda a honlapján Különös közzétételi listát jelentet meg. A lista tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelel, frissítése a 2010/2011. nevelési évben is határidőre megtörtént.

2. Az intézmény alapvető szakmai dokumentumaival kapcsolatos megállapítások:

A vizsgálat tárgyát képezték az intézmény szakmai dokumentumai: a nevelési program, a továbbképzési program és a nevelési évre szóló beiskolázási terv, az intézmény éves munkaterve, valamint a beszámoló.

A törvény által előírt eljárási rendet a dokumentumok elfogadásakor betartották. A véleményezési, javaslattevő jogok érvényesültek, formai szempontból megfelelnek; az elfogadásukkal, jóváhagyásukkal kapcsolatos döntéshozatal jogszerű. Az erről szóló jegyzőkönyveket elkészítették. Tartalmi és formai elemeik a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

A nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségüknek eleget tesznek.

A jogszabályoknak megfelelően értékelték az IMIP és az esélyegyenlőségi program teljesülését, az értékelést a fenntartó jóváhagyta és nyilvánosságra hozta.

Ellenőriztük az érvényben levő pedagógus-továbbképzési programot. A program az aktuális változásokból adódó feladatok, valamint az óvoda nevelési programjában megfogalmazottak figyelembe vételével készült.

Az óvoda az Intézményi minőségirányítási program pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó részét 2010. júniusában módosította a jogszabályi változásoknak megfelelően. Az ellenőrzött teljesítményértékelések megfelelnek a törvényi előírásnak és megalapozzák a minősítési rendszer működtetését. A minőségi bérpótlék felosztásának elveit is a minőségirányítási program tartalmazza, ennek megfelelő a gyakorlati alkalmazás

Az óvoda éves munkaterve a fenntartó szempontsora és a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az óvoda hagyományaira építve, innovációt tervezve készült el. Az éves nevelő munka ennek alapján tervszerűen folyik. Az éves munkatervben megfogalmazott feladatokat elvégezték.

Az óvoda éves szakmai ellenőrzési tervét a munkaterv határozza meg. Az ellenőrzés a tervek szerint, jól dokumentáltan történik.

Az óvodában az ellenőrzés során vizsgált időszakban törvényességi kérelem nem volt.

A mulasztásokkal kapcsolatos eljárási rendet a jogszabályi előírásoknak megfelelően betartják. Nagy gondot fordítanak a szülők tájékoztatására, az igazolatlan mulasztások megelőzésére. A szülő felszólítását a csoportvezető óvónő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával végzi, alkalmazva az érvényben levő nyomtatványokat. Indokolt esetben felveszik a kapcsolatot a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal. Igazolatlan mulasztások a vizsgált időszakban nem történt, a jegyző felé intézkedésre nem került sor

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatos dokumentumok:

Vizsgáltuk az ügyintézés, iratkezelést. A jegyzőkönyvek, határozatok, értesítések tartalmát és formáját, valamint törvényi megfelelőségét.

Az intézmény a következő tanügy-igazgatási dokumentumokat, vezeti:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai foglalkozási és csoportnaplók

- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről (elektronikus úton)
- Nyilvántartás a gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről
- Óvodaköteles gyermekek nyilvántartása
- Iskolába lépéshez szükséges szakvélemények

Az óvoda a tanügyi nyilvántartási kötelezettségét elektronikus formában és a jogszabályokban meghatározott nyomtatványok alkalmazásával végzi. Az óvoda OM azonosító számát a naplókban, az óvodai törzskönyvben feltüntetik.

A gyermekek beíratása előírászerűen történik a felvételi előjegyzési naplóban.

A felvételi és mulasztási naplók vezetése áttekinthető, pontos adminisztrációt tükröz. A jogszabályban meghatározott adatokat tartalmazzák. Rögzítésre kerülnek a gyermekekkel kapcsolatos legfontosabb tudnivalók (pl.: a szakvélemények száma, kelte) A gyermekek nyilvántartása elektronikus formában és nyomtatványokon történik. Az igazolt és igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárásrendet az óvodai dokumentumokban megfelelően szabályozták, a naplókban nyilvántartják.

A dokumentumok vezetése jogszerű, pontos, naprakész.

A tanügyi nyilvántartások irattári őrzése megfelel az irattári tervben foglaltaknak.

Az intézményben saját készítésű csoportnaplókat alkalmaznak, amelyek tartalmukban megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. A nevelőmunka tervezése átgondolt, összhangban áll a nevelési programmal. A munkatervi feladatok lebontása jól követhető a csoportnaplókban.

Ellenőriztük a Mákvirág, a Hétszínvirág, a Százszorszép és a Pipitér csoport csoportnaplóját, felvételi és mulasztási naplóját. A saját készítésű csoportnaplók jól beváltak, esztétikusak és jól vezetettek. A nevelőmunka tervezése átgondolt. Évszakos tervezést alkalmaznak. A munkatervben szereplő feladatok lebontva megtalálhatók a csoportnaplókban. A gyermekek személyiséglapja a csoportnaplóra épül, mely a gyermekek fejlesztését, felzárkóztatását is tartalmazza a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye, illetve az óvodai fejlesztőpedagógus instrukciói alapján. A naplókban a vezetői ellenőrzés jól dokumentált.

Az óvodai törzskönyvet megnyitották, vezetése naprakész. A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemények kitöltését az előírások alapján végzik.

4. Munkaügyi dokumentumokkal kapcsolatos észrevételek

Vizsgáltuk a munkaügyi dokumentumok előírásoknak való megfelelését, a munkaköri leírások meglétét, a kinevezések, besorolások szakszerűségét, közalkalmazotti jogviszony megszüntetéseket, a jubileumi jutalmak jogszabályoknak megfelelő kifizetését.

Szűrőpróba szerűen 4 közalkalmazott vonatkozásában vizsgáltuk a 2010. és 2011. évben végrehajtott munkáltatói döntéseket. A vizsgált munkáltatói dokumentumok tartalmaztak átsorolást, értesítést illetményváltozásról és nyugdíjazásra tekintettel közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető iratot.

Az ellenőrzött személyi anyagokban rendelkezésre álltak az erkölcsi bizonyítványok, az iskolai végzettségeket igazoló oklevelek, átsorolási, értesítés illetményváltozásról szóló dokumentumok, amelyek a jogszabályi előírásoknak megfelelően készültek. A közalkalmazottak kinevezése, besorolási osztályának és fizetési fokozatának megállapítása, a további szakképesítésért járó %-os illetménykiegészítés az érintett közalkalmazott végzettségének megfelelően, az ellátott feladattal összhangban került megállapításra.

A vizsgált dokumentumok elkészítése a jogszabályoknak megfelelően történt.

A vizsgált időszakban 1 fő részére került sor 40 éves, 2 fő részére 30 éves, 1 fő részére 25 éves jubileumi jutalom kifizetésére. Az érintettek a jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkeztek, így a kifizetés szabályosan történt.

A munkaköri leírások rendelkezésre álltak, a jogszabályoknak megfeleltek.

A dolgozók éves megállapított szabadságának nyilvántartása kartonon történik. Az igénybe vehető szabadság megállapítása az éves szabadságolási tervben, a szabadságok engedélyezése és kiírása pedig szabadságok tömbben történik.

A technikai dolgozók, illetve 2011. évtől a pedagógusok is jelenléti íven vezetik munkavégzésük idejét. A nyilvántartás naprakész.

Az intézmény rendelkezik öt évre szóló továbbképzési programmal, és éves beiskolázási tervekkel. Az elvégzett továbbképzésekről egyéni nyilvántartást vezetnek, amelyből megállapítható, hogy valamennyi dolgozó teljesítette a jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségét. A továbbképzések támogatása 100 %-os, a költségvetésben a fedezet rendelkezésre állt.

A vizsgált időszakban az óvodában felülbírálati, illetve törvényességi kérelem nem érkezett.

5. Védelmi jellegű szabályzatokkal kapcsolatos észrevételek

Vizsgáltuk a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységet.

Az óvoda az SZMSZ mellékleteként rendelkezik Munkavédelmi, Tűzvédelmi, valamint Adatkezelési, illetve Informatikai szabályzattal. Aktualizálásuk folyamatos. Utolsó felülvizsgálatukra 2010-ben, 2011-ben, illetve 2005-ben került sor. A nevelési év elején megtartott tűz- és munkavédelmi szemlékről jegyzőkönyvvel rendelkezik.

6. Gyermekek- és ifjúságvédelmi tevékenységgel kapcsolatos észrevételek

Az óvoda a nevelési programjában és az esélyegyenlőségi programjában meghatározza a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket, a gyermekek képességfejlesztésének, felzárkóztatásának intézményi szintű feladatait, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekkel összefüggő pedagógiai tevékenységeket.

Az óvoda minden nevelési év elején felméri a felvett gyermekek képességeit és a szükséges területeken fejleszti őket.

Az óvoda együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi rendszerhez kötődő intézményekkel, kapcsolatot tart fent a gyermekjóléti szolgálattal.

Támogatási szabályzatban meghatározottak szerint járnak el.

Ismerik a 2009. szeptember 1-től hatályos törvényi előírásokat a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartási kötelezettségéről.

A 2010/2011-es nevelési évben az óvodába járó gyermekek száma:112 fő. Ebből HH: 2 fő, HHH: 6 fő, és 1 fő veszélyeztetett gyermek van. A gyermekvédelmi felelős minden fent említett gyermekről feljegyzést készít, amelyet külön dossziében tárol. Ebben található még azok a feljegyzések is, amelyeket jelzésként a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és a Gyermekjóléti Szolgálat felé továbbít, illetve az esetvisszajelzések.

Az óvodában a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet a feladattal megbízott kolléganő látja el. Feladatait az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata és a munkaköri leírása tartalmazzák.

Az éves munkaterv mellékleteként gyermekvédelmi munkatervben határozzák meg a konkrét feladataikat.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart az érintett családokkal, részt vesz a szakmai megbeszéléseken, tevékenységét napra készen dokumentálja.

7. Gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedések

A 2010/2011. nevelési évben az óvodában gyermekbaleset nem történt.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje tartalmazza a jogszabályokban meghatározott védő-óvó előírásokat, ellenőrzési és dokumentálási kötelezettségeket, feladatokat. A nevelési év megkezdésekor felkészítik a gyermekeket a balesetek megelőzésére, a felkészítés tényét a csoportnaplókban dokumentálják. Rendszeresen ellenőrzik a csoportszobai és az udvari játékokat, berendezési tárgyakat.

Ismerik a gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és kivizsgálási kötelezettségüket. Tudják, hogy a jegyzőkönyvet elektronikus formában kell elküldeni a Közoktatási Információs Rendszerbe, illetve át kell adni a szülőnek.

ÖSSZEFOGLALÁS

A Játéksziget Óvoda működése a helyszínen végzett ellenőrzések tapasztalatai alapján megfelel a jogszabályi előírásoknak és az alapító okiratban foglaltaknak.

Az intézmény alapdokumentumai a törvényi előírásnak megfelelően rendelkezésre állnak, aktualizálásuk folyamatos. A dokumentumok legitimációja és nyilvánossága a jogszabályi előírásoknak megfelelő.

A tanügyi nyilvántartásokat, dokumentumokat jogszerűen, folyamatosan vezetik.

A belső ellenőrzési rendszer tervszerűen, valamennyi területre kiterjedően, jól adminisztráltan működik.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége az alapdokumentumoknak és a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Törvényességi kérelem, fegyelmi eljárás, gyermekbaleset a vizsgált időszakban nem volt.

A munkáltatói dokumentumok, bizonylatok elkészítése, vezetése és tárolása megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A fentieket összefoglalva megállapítható, hogy az óvoda vezetője és összes alkalmazottja tudatosan, naprakészen végzi a munkáját.

Szombathely, 2012. január.

(: Krizmanichné Magyarai Klára :)
gazdálkodási ügyintéző

(: Feketéné Horváth Elvira :)
tanügy-igazgatási ügyintéző

(: Horváth Béláné :)
óvodai ügyintéző

(: Mesterházné Gyimesi Ilona :)
irodavezető

A jelentés tartalmát megismertem, 1 példányát átvettem,
írásbeli észrevételt **teszek - nem teszek.**

Szombathely, 2012. január „ „

(: Fodor Imréné:)
Megbízott Óvodavezető