

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

A

**SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
ÁLTAL FENNTARTOTT**

WEÖRES SÁNDOR 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:
Mesterházy Gyimesi Ilona
oktatásért felelős ágazati koordinátor**

**Megbízott:
Szombathelyi Pedagógusok Szakmai Képviselője
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
2. Egyes intézményi folyamatok: a fejlődést elősegítő tartalmak.....	4
2.1. Tanulási folyamat formája.....	4
2.1.1. A szervezett tanulás munkaformái.....	5
2.1.2. Differenciált fejlesztés formái.....	5
2.1.3. Tehetséggondozás.....	5
2.1.4. Nevelési folyamatban megjelenő formák.....	6
2.2. Tervezési szint.....	6
2.3. Integrált nevelés.....	6
2.4. Alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások összhangja.....	6
2.5. Az intézmény arculata.....	7
2.6. Az óvoda támogató rendszere.....	7
2.7. Beíratási stratégia.....	8
2.8. Kimenet.....	8
2.9. „Gyermek-megőrző” képesség.....	8
3. A szülő, a gyermek, az óvodapedagógus együttműködési formái, fejlesztésének lehetőségei.....	9
4. A nevelési program megvalósulását segítő intézményi pályázatok.....	9
5. Az IMIP időarányos teljesítése a nevelési év folyamán.....	9
Összegzés	11
Mellékletek	12

Bevezető

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata megbízta a Szombathelyi Pedagógusok Szakmai Képviselője Nyugat-dunántúli Regionális Szakértői egyesületének Vas Megyei Tagozatát, hogy végezze el Közoktatási intézményének szakmai ellenőrzését. E testület tagjaként kaptam felkérést, az óvoda szakmai ellenőrzésére.

Az ellenőrzés során kiemelt figyelmet fordítottam a dokumentumrendszer koherenciájára, a Helyi Nevelési program megvalósulására, az egyes intézményi folyamatok, pl.: a fejlődést elősegítő tartalmak milyenségének feltérképezésére. Áttekintettem, hogy a nevelési program szellemében alakították-e ki sajátos arculatukat, milyen szintű és szervezettségű az óvoda kapcsolatrendszere, van-e kidolgozott beíratási stratégiájuk. Mennyiben tudják kihasználni sajátos környezeti adottságukat, hiszen az oladi városrész sajátos településszerkezete, az óvoda barátságos, természeti adottságai sok lehetőséget rejtenek magukban.

Mindezek figyelembevételével alakítottam ki véleményemet, illetve készítettem el szakértői jelentésemet.

Megtisztelő felkérésüket a szakértői munkára köszönöm:

Padosné Kiszela Edit
Közoktatási vezető
Óvodai szakértő
Sz. sz.:010235-02

A Weöres Sándor Óvoda ellenőrzésének tapasztalatai a Pedagógiai Program, a 2010/2011-es tanév munkaterve alapján

1. Helyi nevelési program megvalósulása

1.1. Megvalósulása az éves munkaterv és beszámoló tükrében

Az óvodavezető ellenőrzési terv alapján végzi ellenőrző tevékenységét, mely az éves munkatervben megtalálható. Az ellenőrzések a tervezet szerint megtörténtek. Az ellenőrzést az óvodavezető végezte, ellenőrzési feladatot nem osztott le. Az ellenőrzés tapasztalatairól az éves munkaterv értékelésében kitért.

1.2. Óvodai struktúrában

Az év végi beszámoló jelentéshez kapcsolódik az IMIP értékelése.

1.3. Óvodavezetőség szervezeti kapcsolatai

Az éves munkaterv tartalmazza az egyéni megbízatások felsorolását. Egy szakmai munkaközösség működik: a Környezetismereti munkaközösség, melynek minden óvodapedagógus a tagja. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi tevékenységét. Két városi munkaközösségben képviselik az óvodát, a német munkaközösségben, valamint a minőségfejlesztő munkaközösségben. Az óvodában működik szülői munkaközösség, melynek céljai összhangban vannak az óvoda reális céljaival.

2. Egyes intézményi folyamatok: a fejlődést elősegítő tartalmak

2.1. Tanulási folyamat formája

A tanulási folyamatot kötetlen formában valósítják meg, a nap egészében, mely a gyermek számára önkéntes választási lehetőséget jelent a tevékenységek közül.

2.1.1. A szervezett tanulás munkaformái

A tanulás szervezésekor elsőrendű céljuk a gyermeki kompetencia fejlesztése, attitűdök erősítése, képességfejlesztés. A tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely nem szűkül le az ismeretszerzésre, hanem az egész nap folyamán adódó helyzetekben és színlelt környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett foglalkozásokon és időkeretben valósul meg.

A tanulás fő formája: a természetes környezetben szerzett közvetlen tapasztalatszerzés.

2.1.2. Differenciált fejlesztés formái

Az óvodában fejlesztő óvodapedagógus segíti a fejlesztőmunkát. A gyermekek fejlesztése érdekében teendő feladatokat a HNP tartalmazza. A fejlesztés a gyermek csoportjában történik, a saját óvónője végzi. A fejlesztő óvodapedagógus szükség szerint segíti az óvónők munkáját. A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése az egyéni, differenciált nevelés része. Egyéni fejlettségi lapon rögzítik a gyermekek fejlesztésének eredményeit. A speciális fejlesztést a Nevelési Tanácsadó szakembere végzi, amennyiben ez szükséges. Heti rendszerességgel logopédus foglalkozik a beszédfejlődési zavarral küzdő gyermekkel. Az óvónők az egész év folyamán szoros kapcsolatot tartanak fenn a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyógypedagógusaival

2.1.3. Tehetséggondozás

A tehetséggondozás megvalósulása fontos feladat minden óvodában. A tehetséges gyermekek vers és mesemondó versenyeken, rajpályázatokon, különböző sport rendezvényeken bizonyíthatják rátermettségüket.

Az elmúlt évben a Gazdag Erzsébet versmondó versenyen egy kis óvodás 2. helyezést ért el, a házi versenyen pedig 14 kisgyermek indult. Szívesen szerepelnek az óvoda ünnepi műsorain is, valamint a különböző sportrendezvényeken.

2.1.4. Nevelési folyamatban megjelenő formák

Az óvoda hagyományait, ünnepeit, rendezvényeit a HNP és a munkaterv is tartalmazza. Ezek közül kimagaslik a Weöres Sándor vers és mesemondó verseny, melyet az óvoda rendez meg minden év tavaszán, névadójukra emlékezve, de a „Zöld óvodai” programok, valamint a „Madárbarát kert” programjai szintén színvonalasak, jól illeszkednek az óvoda profiljába.

2.2. Tervezési szint

A HNP koherenciája az éves munkatervvel egyértelmű. Az óvoda vezetője éves munkatervében a helyi nevelési programjukra alapozva tervezi közös feladataikat, valamint a tanév kiemelt feladatait.

Az óvoda rendelkezik a szükséges összes dokumentummal.

Csoportnaplójukat maguk szerkesztették, amely alkalmazkodik nevelési rendszerükhöz, jobban szolgálja a napi feladatok tervezhetőségét, átlátható, jól megszerkesztett.

2.3. Integrált nevelés

Az óvoda kimutatásai alapján hátrányos helyzetű gyermek az elmúlt tanévben 1 volt, SNI-s pedig nem volt.

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

A helyi nevelési programban megfogalmazott általános és helyi alapelvek a szakmai alapidokumentumban (HNP) egyértelműen megtalálhatók. Az óvoda nevelési programja megfelel a törvényi szabályozóknak, a szükséges módosítások megtörténtek, azt szakértő vizsgálta.

A szakmai programokhoz szükséges eszközök az óvoda rendelkezésére állnak.

2.5. Az intézmény arculata

A hagyományok, rendezvények konkrét időrendi sorrendben szerepelnek a munkatervben. Az óvoda kiemelt nevelési területe a külső világ tevékeny megismerése. Véleményem szerint nagyon jól kialakították, meghatározták egyéni arculatukat, hiszen egyedi az óvoda környezete alkalmas a csendes madármegfigyelésekre, kerti tevékenységekre. Az óvoda szép udvarát nagy gonddal parkosítják, virágosítják, kihasználják a környezet adta lehetőségeket, jó példát adva, hogyan lehet szép, esztétikus környezetet varázsolni egy gyermekintézmény köré.

2.6. Az óvoda támogató rendszere:

A szülői szervezet egyértelműen támogatja az óvoda szakmai munkáját, az óvoda egész alkalmazotti közösségét. Fontosnak tartják a külső erőforrások felkutatásának szükségét (szponzori felajánlások, címkézett adó, pályázatok). A Szülői Szervezet éves munkaterv alapján végzi a munkáját. Ez a munkaterv is része az óvoda éves pedagógiai munkatervének.

A szülők által felállított fontossági sorrendet az óvoda maximálisan felvállalja, igyekszik ezeket teljesíteni:

- Játékos ismeretszerzés lehetősége, a közvetlen tapasztalatszerzés által.
- A gyermek sokoldalú fejlesztése és iskolára való felkészítése.
- Hagyományok megtartása.
- Családias, derűs légkör.
- Barátságos óvónők.
- Egészséges életmód szokásainak kialakítása.

2.7. Beíratási stratégia

Az óvoda 3 vegyes csoporttal működik, melyben csoportonként 25-25 gyermek van, így összesen 75 kisgyermeket tudtak felvenni, a 2010/ 2011-es tanévre.

Az óvodába a jelentkező gyerekek fogadása folyamatosan történik.

A gyermekek felvételi elbírálásában elsősorban az óvodai környezethez tartozók, az iskolára kötelezettek, ha a szülők munkahelye, lakhelye a körzetben van, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részesülnek előnyben, figyelembe véve a törvény által előírt maximális létszámot.

Az óvoda jó nevelési eredményei, a szülők elégedettségi mutatói alapján egyre több gyermeket szeretnének beírni az intézménybe. A vezető tájékoztatása alapján egy negyedik csoport indítása is elképzelhető a következő időszakban.

2.8. Kimenet

A beiskolázás előtt álló gyermekeknek és szüleiknek szeretnének segítséget nyújtani abban, hogy bepillantást nyerhessenek az iskolákban folyó nevelési- oktatási munkába. Ellátogatnak a környező iskolákba.

Az iskolák különböző programokkal várják a gyermekeket, szülőket, óvodapedagógusokat.

Fontosnak tartom, hogy az óvodának egy sokkal kiépítettebb rendszere legyen az óvoda – iskola átmenetre, hogy minél zökkenőmentesebb legyen a gyermekek és szüleik számára ez a nagy váltás.

Az elmúlt tanév végén a 20 tanköteles korú gyermek 5 általános iskolába ment.

2.9. „Gyermek-megőrző” képesség

A gyermeklétszám stabil, az óvoda 3 csoporttal működik. A színvonalas programok, a nevelőmunka hatékonysága vonzó a környékben élők számára. Támogatják az óvoda programját, nevelési elképzeléseit. A „gyermekmegtartás” 100%-ban biztosított.

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

A HNP-ban meghatározott együttműködési formák tartalmazzák azokat a konkrét kapcsolattartási formákat, amelyek elősegítik a jó nevelőpartneri viszony kialakítását. Kiemelt feladatuknak tartják a kölcsönös tájékoztatás útján az egységes nevelési szemlélet kialakítását, a partneri együttműködést, a törvény, és a különböző jogszabályok helyes értelmezését, valamint a szülők óvodával szembeni elvárásainak igényfelmérését.

Szülői értekezleteket tartanak, de ezen kívül nagy gondot fordítanak a családok megismerésére is, hiszen gyakorlat az óvónők részéről a családlátogatás, ahol megismerhetik egymás nevelési elveit, elvárásait az együttnevelés érdekében.

A nyilvános ünnepélyek, rendezvények pedig még jobban megerősítik szülői házzal kialakított jó kapcsolatukat, hiszen nagyban számítanak a szülők együttműködésére is. Ennek jó példái a közös kirándulások, a Juniális közös megrendezése és megannyi közös nevelési színtér.

4. A nevelési program megvalósulását segítő intézményi pályázatok

Az elmúlt időszakban két pályázat eredményeképpen 145 000 Ft-ot nyert az intézmény.

5. Az IMIP időarányos teljesítése a nevelési év folyamán

Az IMIP 2011. évi értékelése alapján a következőkre lehet következtetni:

Az ÖMIP általános elvárásainak teljesülése nyilvánvaló:

- A tehetséggondozás megvalósult, ezt külső rendezvényeken elért sikerek is igazolják.
- Partnerlistájukat bővítették, rögzítették a régi és újonnan választott partnerek nevét, elérhetőségét.
- Közép és hosszú távú céljaikat a munkatervben meghatározottak szerint valósították meg.

A minőségirányítási rendszer működtetése az óvodában biztosított.

A partnerközpontú működés sikerességét a pozitív igény és elégedettségi mutatók támasztják alá.

Az eredmény ismeretében erősségeikre alapozva igyekeznek kialakítani a következő időszak cél és feladatrendszerét.

Pozitív eredményként könyvelik el, hogy az óvodai nevelői kollektíva kidolgozta saját csoportnaplóját, melyet az előző nevelési évben vezettek be.

Hangsúlyosabbá vált a környezeti munkaközösség vezetőjének szerepe, ugyanis kialakította az erdőpedagógiai foglalkozások rendszerét, melyet havi gyakorisággal végeznek.

Fontos eredmény a foglalkozások képes és szöveges dokumentálása is.

Összegzés

Az óvoda hitvallása: „A természet szeretete és oltalma egyben emberszeretet is.”

Egy ilyen nevelési program megvalósításához alapvetően fontos a nevelés színtere, az óvoda épített és természetes környezete. Az óvoda minden csoportja esztétikus, szépen rendben tartott. A személyes beszélgetéskor a vezető elmondta terveit, a jövőre nézve. Fontos lenne a bővítés, hiszen a gyermeklétszám adott s az idősök klubja is megfelelőbb helyet kaphatna. A tornaszoba hiányát is igyekeznek kompenzálni a sok kirándulással, erdei óvodai programokkal, versenyekkel.

Az óvoda kollektívája igyekszik kihasználni a számukra adódó lehetőségeket, a minőségi munkára való törekvésük számomra egyértelmű.

A szülői vélemények alapján elmondható, hogy a nevelő- fejlesztő munka során az óvónők nagy hangsúlyt fektetnek a tapasztaláson alapuló ismeretszerzésre. Előtérbe helyezik a gyermekek mentális fejlődését, lehetőséget kapnak gyermekeik az idegen nyelvvvel való megismerkedésre, úszni, korcsolyázni tanulhatnak. Mindent megtesznek annak érdekében, hogy a nevelési programjukban vállalt kötelezettségeiket teljesítsék: a hozzájuk járó gyermekek felkészülve indulhassanak az iskolába.

Ehhez kívánok a nevelőtestületnek kitartó, szakmai sikerekben bővelkedő munkát, melyhez minden feltétellel rendelkeznek.

Bejczyertyános, 2011. november 30.

Padosné Kiszela Edit

Óvodai szakértő

Mellékletek

Ikt.szám: 63.030 /2012
Ügyintéző: Sámuel Mária

JELENTÉS
a Weöres Sándor Óvoda törvényességi, tanügy-igazgatási
ellenőrzéséről

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

Az ellenőrzés ideje: 2011. október 05. (nyitóértekezlet)
2011. október 28. (önellenőrzési lapok beküldése)
2011. november 16. (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 a Nevelési és Oktatási Iroda által kidolgozott szempontsor alapján készült intézményi önellenőrzési dokumentumot, amely a 81.401 - 2 /2011. számon került iktatásra.

Az ellenőrzés, értékelés az alábbi főbb témacsoportokra terjedt ki:

- Az intézményi alapidokumentumok – 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 megfelelésségük, 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.
- Tanügy-igazgatási, tanügyi dokumentumok megléte és naprakészsége, törvényessége

- nevelési program, SZMSZ, házirend, IMIP, továbbképzési és beiskolázási 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).
 - Gyermekvédelmi 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.

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 Selejtezési szabályzatot, a Tűzvédelmi szabályzatot, a Munkavédelmi szabályzatot, továbbá a házirendet, az IMIP-et és annak nevelési évre 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 1995. és 2011. között készítették, illetve vizsgálták felül. Az Adatkezelési szabályzat, a Közalkalmazotti szabályzat és a Gyakornoki szabályzat jelenleg felülvizsgálat

alatt áll. *Informatikai szabályzatot nem találtunk, javasoljuk a felülvizsgálat alatt álló Adatkezelési szabályzathoz kapcsolva rendelkezni az informatikai biztonság kérdéseiről is (beosztásokat érintő feladatok, informatikai rendszer elemeire vonatkozó védelmi intézkedések, betartandó etikai, magatartási normák, az elektronikus adatok kezelése, védelme, kiadása harmadik fél számára).*

A Művelődési GAMESZ-szal közös dokumentumok változásait (Iratkezelési szabályzat, Leltározási-, leltárkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Selejtezési szabályzat, FEUVE, Támogatási szabályzat) a Művelődési GAMESZ rendszeresen megküldi az óvodának, azt az óvoda nem minden esetben adminisztrálta a dokumentum módosításaként. Az Iratkezelési szabályzat felülvizsgálatra szorul, szükséges beépíteni az elektronikus iktatásra vonatkozó szabályozást.

A Támogatási szabályzat utolsó módosítására 1997-ben került sor. Felülvizsgálatát javasoljuk, tekintettel a 11/1993. (IV.1.) és a 13/1993. (IV.29.) Kgy. számú rendeletek 2011-es módosításaira.

A szabályzatokban foglaltakat az óvoda alkalmazza a napi gyakorlatban. A meglévő Gyakornoki szabályzat még nem került alkalmazásra, mivel az óvodának 2008. óta nem volt pályakezdő közalkalmazottja.

Az óvoda a honlapján Különös közzétételi listát jelentet meg. A lista tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelel, frissítése a 2010/2011. nevelési évben 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 pedagógus beiskolázási terv, az intézmény éves munkaterve, valamint a nevelési év beszámolója.

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 IMIP értékelését a fenntartó a 154/2011. (X.24) Okt. Biz. számú határozattal jóváhagyta és honlapján nyilvánosságra hozta.

Ellenőriztük az érvényben levő pedagógus-továbbképzési programot és a 2010/2011. nevelési évre szóló éves beiskolázási tervet. A program az aktuális változásokból adódó feladatok, valamint az óvoda nevelési programjában megfogalmazottak figyelembe vételével készült. Az óvoda évenként beiskolázási tervet készít, keret jelleggel. A továbbképzésre fordítható anyagi lehetőségeik szűkösek, keresik a megfelelő pályázati lehetőségeket.

A továbbképzésekkel kapcsolatos dokumentáció tartalmi és formai szempontból is megfelel az előírásoknak.

Az óvodapedagógusok által elvégzett továbbképzésekről egyéni nyilvántartást vezetnek, amelyből megállapítható, hogy valamennyi dolgozó teljesítette a jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségét.

Az óvoda az Intézményi minőségirányítási program pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó részét 2009. májusban módosította a jogszabályi változásoknak megfelelően, másodszori alkalmazására a 2010/2011. nevelési évre vonatkozóan került sor. 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 is.

Az óvoda rendelkezik a 11/1194. (VI.08.) MKM rendelet 7. mellékletében előírt minimális eszközkészlettel.

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 mulasztás 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 beiratkozásakor folyamatosan vezetik a felvételi előjegyzési, valamint a felvételi és mulasztási naplót, amelyek a jogszabályban meghatározott adatokat tartalmazzák. 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 dokumentumok az adatokat az előírásoknak megfelelően tartalmazzák.

A tanügyi nyilvántartások irattári őrzése megfelel az irattári tervben foglaltaknak.

A 2010/2011-es nevelési évtől saját készítésű csoportnaplót alkalmaznak, amelyek tartalmukban megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. A nevelőmunka tervezése átgondolt, összhangban áll a nevelési programmal. A munkatervi feladatok lebontása jól követhető a csoportnaplókban. Az óvodai törzslapok vezetése pontos és szakszerű.

Ellenőriztük a Csiribiri, a Csimplimpi és a Bóbita csoport csoportnaplóját, felvételi és mulasztási naplóját. Az új csoportnaplók jól beváltak, alapvetően jól vezetettek.

Néhány helyen a megfelelő bejegyzés hiányát, nem megfelelő javítást, egy-egy helyen az üres oldalak áthúzásának hiányát, az őszi-, téli- és tavaszi szünet napjain történő zárva tartás dokumentálásának hiányát és a napló utolsó bejegyzése utáni lezáró szöveg hiányát tapasztaltuk. A csoportnaplókban a vezetői ellenőrzés jól dokumentált.

A felvételi és mulasztási naplók vezetése áttekinthető, pontos adminisztrációt tükröz, *néhány helyen a javítás nem megfelelő módon történt.*

Az óvodában ismerik a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó szabályozást. Az ellenőrzött nevelési évben nyilvántartás vezetésére nem került sor, mivel az óvodával jogviszonyban álló gyermekek között nem volt hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű, továbbá sajátos nevelési igényű gyermek sem.

4. Munkaügyi dokumentumokkal kapcsolatos észrevételek

Vizsgáltuk a munkaügyi dokumentumok előírásoknak való megfelelőségét, a munkaköri leírások meglétét, a kinevezések, besorolások szakszerűségét,

közalkalmazotti jogviszony megszüntetéseket, a jubileumi jutalmak jogszabályoknak megfelelő kifizetését, valamint a vizsgált időszakban megkötött megbízási szerződéseket.

Szűrőpróba szerűen 4 közalkalmazott vonatkozásában vizsgáltuk a 2010. és 2011. évben végrehajtott munkáltatói döntéseket. A vizsgált munkáltatói dokumentumok tartalmaztak kinevezést, átsorolást, nyugdíjazásra tekintettel közalkalmazotti jogviszony megszüntetést.

Az ellenőrzött személyi anyagokban rendelkezésre állnak az erkölcsi bizonyítványok, az iskolai végzettségeket igazoló oklevelek, a kinevezési, 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 dokumentumokkal kapcsolatosan az alábbi észrevételt tesszük:

- *Egy fő pedagógus várakozási idejének csökkentésére a 7 éves továbbképzési cikluson belül kétszer került sor. A továbbképzés teljesítése alapján a várakozási idő csökkentése egy alkalommal lehetséges. Javasoljuk, hogy a továbbképzés teljesítésének eseteiben a munkaügyi dokumentum megjegyzés rovatában az átsorolás indoka, a várakozási idő csökkentésének ténye kerüljön rögzítésre.*

A vizsgált időszakban 1 fő részére került sor 40 éves jubileumi jutalom kifizetésére. Az érintett a jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezett, így a kifizetés szabályosan történt.

A munkaköri leírások rendelkezésre állnak, a jogszabályoknak megfelelnek.

A dolgozók éves megállapított szabadságát kartonon tartják nyilván. Az igénybe vehető szabadság megállapítása az éves szabadságolási tervben történik. A szabadságok engedélyezését, kiírását szabadságos tömbben végzik.

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

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 szabályzattal. Aktualizálásuk folyamatos. Utolsó felülvizsgálatukra 2010-ben, 2011-ben, illetve 2007-ben került sor. A nevelési év elején megtartott tűz- és munkavédelmi szemlékről jegyzőkönyvvel rendelkeznek. Az óvoda az Adatkezelési szabályzatát fél éven belüli felülvizsgálja.

6. Gyermek- 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.

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 sem hátrányos helyzetű, sem halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek nem volt jogviszonya az óvodával.

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

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

7. Gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedések

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 is a balesetek megelőzésére, a felkészítés tényét a csoportnaplókban dokumentálják. Rendszeresen ellenőrzik a balesetek megelőzése érdekében 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 szülőknek.

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

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

ÖSSZEFOGLALÁS

A Weöres Sándor Óvoda működése a helyszínen végzett ellenőrzések tapasztalatai alapján megfelel az alapító okiratban foglaltaknak.

Az intézmény alapdokumentumai a törvényi előírásnak megfelelően rendelkezésre állnak, *aktualizálásuk nem minden esetben naprakész.*

Az intézmény nem rendelkezik Informatikai szabályzattal. Az Iratkezelési szabályzat nem tartalmaz az elektronikus iktatásra vonatkozó szabályozást.

A dokumentumok legitimációja és nyilvánossága a jogszabályi előírásoknak megfelelő.

A tanügyi nyilvántartásokat, dokumentumokat többségében jogszerűen, folyamatosan vezetik.

A csoportnaplót az utolsó felhasznált oldalon nem zárják le.

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

Az intézmény gyermekvédelmi tevékenysége az alapdokumentumoknak és a jogszabályi előírásoknak megfelel.

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

Egy fő pedagógus várakozási idejének csökkentésére a 7 éves továbbképzési cikluson belül kétszer került sor.

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

Szombathely, 2012. január 06.

(: Krizmanichné Magyar Klára :)
gazdálkodási ügyintéző

(: Sándor Endre :)
törvényességi ügyintéző

(: Sámuel Mária :)
általános iskolai ügyintéző

(: Mesterházy Gyimesi Ilona :)
irodavezető

A jelentés tartalmát megismertem, 1 példányát átvettem,
írásbeli észrevételt **teszek - nem teszek.**
Szombathely, 2012. január „.....”

(: Hencseiné Kondics Judit :)
óvodavezető