

FELJEGYZÉS

Fenntartói ellenőrzésről

a Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikumában
(OM: 032630)

Az ellenőrzésre és értékelésre a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. §-ának (2) bekezdés e) pontja alapján került sor

Az ellenőrzés helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.
Az ellenőrzés ideje: 2022.04.12-04.13.
Az ellenőrzés célja: Fenntartói tanügyigazgatási ellenőrzés
Az ellenőrzésen részt vett: Kis Ágnes intézményvezető

Az ellenőrzés során vizsgált területek megnevezése:

	Dokumentum megnevezése	Ny	B	H
1.	Alapító okirat	x	x	
2.	Pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv); Helyi tanterv: Legitimáció	x		x
3.	Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei (Iratkezelési szabályzat, Adatkezelési szabályzat-GDPR); Legitimáció	x	x	x
4.	Házirend; Legitimáció	x	x	x
6.	Továbbképzési program, Beiskolázási terv, Legitimáció		x	x
7.	Munkaterv; Legitimáció			x
8.	Beszámoló		x	
9.	Közzétételi lista	x		
10.	Értékelési szabályzat; Legitimáció		x	
11.	Tantárgyfelosztás; Legitimáció		x	x
12.	Órarend		x	x
13.	Beírási napló, törzslap, osztálynapló, KIR felület			x

 1

	Dokumentum megnevezése	Ny	B	H
14.	SNI és BTMN tanulók dokumentumainak vizsgálata			x
15.	Intézményi tanulók, alkalmazottak dokumentumai			x
16.	Intézményi nyilvánosság (honlap, közösségi média, stb)		x	
17.	Nevelőtestületi értekezletek dokumentációja			x
18.	Az intézmény fenntartó által jóváhagyott költségvetése		x	x
19.	Pénztárkezelés			x

Az ellenőrzés módszere: Fenti dokumentumok elemzése, felvilágosítás kérése, adatok vizsgálata

A fenntartó megbízásából az ellenőrzést végző személyek: Nemes Ágnes és Torma Zsóka

Az intézmény a fenntartó részére teljes egészében rendelkezésre bocsájtotta a kért dokumentumokat.

Az ellenőrzés megállapításai

I. Az intézmény alapidokumentumainak áttekintése

Az Alapító Okirat, a működési engedély és a nyilvántartáson átvezetés összhangban vannak.

Az intézmény közzétételi listája a KIR-ben elérhető, a benne lévő adatok frissek. Az intézmény honlapján is megtalálható.

Az osztálylétszámok megfelelők és a KIR-ben az SZMSZ, a Házi rend és a Pedagógiai Program is megtalálható. A jogszabályoknak megfelelően valamennyi alapidokumentum az intézmény honlapján is könnyen elérhető.

II. Pedagógiai Program vizsgálata

1. A Pedagógiai Program alaki, formai megfelelőségének vizsgálata

A Pedagógiai Program formai szempontból a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltaknak nagyrészt megfelel, azonban a dokumentum iktatószámot (85. §. (1) b), és fenntartói jóváhagyást nem tartalmaz (Nkt. 32.§ (1) i).

2. A Pedagógiai Program eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata

- A Pedagógiai Program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. (Nkt. 32. §. (1) i.). Ez a jóváhagyás hiányzik, így a jogszabály értelmezése alapján az intézmény jelenleg nem rendelkezik érvényes Pedagógiai programmal.
- A Pedagógiai Program a hatálya, hatálybalépése, felülvizsgálata – a fenti eltéréseken kívül - a jogszabályban előírtaknak megfelel.
- A Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala a jogszabálynak megfelel.



(2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 26. § (1), 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (3)

3. A Pedagógiai Program tartalmi elemeinek törvényességi vizsgálata:

Az intézmény nevelési programja, a pedagógiai program helyi tanterve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottakat tartalmazza, a fejezetek kidolgozottak, tartalma megfelel a követelményeknek.

Az iskola szakmai programja megfelelő, a kerettantervekkel és programtantervekkel összhangban van.

III. Szervezeti és Működési Szabályzat vizsgálata

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alaki, formai megfelelőségének vizsgálata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata formai szempontból a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelel, azonban iktatószámot nem tartalmaz (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 85. § (1) b).

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat a legitimációs záradékot tartalmazza.

A KIR felületen és a honlapon a jelenlegi Szervezeti és Működési Szabályzat megtalálható.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi elemeinek törvényességi vizsgálata

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a jogszabályi előírások alapján készült, azonban azt kiegészíteni szükséges, mivel nem tartalmazza a munkaköri leírás mintákat, 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (1)t) valamint az iskolai könyvtári SZMSZ-t (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (2) g), 167§).

IV. Házi rend vizsgálata

1. A Házi rend alaki, formai megfelelőségének vizsgálata

Az intézmény házi rendje a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelel, azonban az iktatószámot nem tartalmaz (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (1) ab) b).

2. A Házi rend eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata

A Házi rend legitimációs záradéka teljes körű. A KIR felületen és az iskola honlapján a jelenlegi Házi rend megtalálható, melynek dátuma: 2013.04.01. Mindenképpen aktualizálni szükséges.

3. A Házi rend tartalmi elemeinek törvényességi vizsgálata

Az intézmény házi rendje a jogszabályi előírások alapján készült, azonban azt kiegészíteni szükséges.

A házi rend nem tartalmazza:

- a tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás



- szabályait (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 5. § (1) b);
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját, (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 5. § (1) g)
- tankönyvellátás iskolán belüli szabályait, (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 5. § (1) i)

V. Továbbképzési program, Beiskolázási terv

A Pedagógus Továbbképzési Program tartalmazza a jogszabályoknak megfelelő tartalmakat, a legitimációhoz a fenntartói jóváhagyás hiányzik /277/1997.(XII.22.) Kr. 1.§ (2)/

Beiskolázási terv szabályozásánál, a végén hiányzik a nevelőtestület véleményezése és elfogadása, valamint az ehhez kapcsoló jelenléti ív és a fenntartói jóváhagyás.

VI. Munkaterv vizsgálata

A munkaterv naptárszerű összesítése a feladatoknak, programoknak. A szerkesztése áttekinthető, tartalmazza valamennyi feladat és kötelezettség tartalmát, határidejét, a benne résztvevőket. A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3.§ alapján javasoljuk az intézményvezetésének, hogy az alábbiakkal egészítsék ki:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontjai, felhasználásuk célja
- az iskolai sportkör szakmai programja és az abból adódó feladatok
- iskolai kórus időpontjai (nincs információnk, hogy releváns-e)

A munkatervet az intézményvezető ~~kéri ki~~ ^{készíti}, és kikéri az előzetes véleményét a fenntartónak, a szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak. Erről szóló dokumentumot a hozzánk eljuttatott munkaterv nem tartalmazott.

VII. Beszámoló

Igazgatói beszámoló tartalmaz minden szükséges információt. A fenntartó a jogszabályoknak megfelelően évente kéri az igazgatói beszámolót (2011. évi CXCV. tv.85.§ (2))

Csak javaslatként fogalmazzuk meg, hogy mivel lehet kiegészíteni (lehetőség, nem követelmény):

- a helyzetelemzésben célszerű kitérni az előző tanév beszámolójában megfogalmazott terveinek megvalósulásáról
- az iskolai szervezet működésénél javasolt kitérni az egyéb belső kapcsolatokra, közösségek tevékenységére is (szakmai munkaközösségek, munkacsoportok tevékenysége, belső képzések, belső kommunikáció, gyakornokok mentorálása)

VIII. Helyi értékelési Szabályzat

1. Helyi értékelési Szabályzat alaki, formai megfelelésének vizsgálata

A helyi értékelési szabályzat alaki és formai szempontból megfelel a követelményeknek.

2. A Helyi értékelési Szabályzat eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányr. 9. § (4) alapján az alkalmazotti közösség véleményét kell kikérni a nevelőtestület helyett, és a szabályzatot a honlapon közzé kell tenni. Ez megtörtént.

IX. Tantárgyfelosztás és az órarend vizsgálata (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 105 §.)

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 105.§ (3) bekezdése alapján a tantárgyfelosztást 08.15-ig kell megküldeni a fenntartónak jóváhagyás céljából. A fenntartó a tantárgyfelosztást jóváhagyta, ugyanakkor jelezzük a fenntartónak, hogy az engedélyezett pedagógus álláshelyekről határozatot kell hoznia és megküldeni az intézmény részére.

Az órarend megfelel a jogszabályi feltételeknek, összhangban van a tantárgyfelosztással, a pedagógusok leterheltsége egyenletes.

X. Az intézmény tanügyigazgatási nyilvántartásainak, dokumentumainak vizsgálata (vezetés, nyilvántartás, tárolás)

1. Intézményi alkalmazottak dokumentumai (62 fő)

- 2022.01.01-vel a jogszabályi változásnak megfelelően mindenkit átsoroltak.
- Általánosságban megállapítható, hogy hiányzik a személyi anyagokból az erkölcsi bizonyítvány és a személyes iratok másolata,
- néhány munkaszerződésen nem szerepel a besorolási kategória
- a személyi anyagokban pontosítani szükséges néhány adatot, az intézményvezetővel egyeztettük, adatvédelmi okokból a név szerinti felsorolást a jegyzőkönyvben nem rögzítjük.

2. Az intézmény tanulóinak dokumentumvizsgálata: (szűrőpróbaszerűen, tevékenység típusonként)

a. A Gábor Dénes Óvoda Mesekuckó csoportjának dokumentációit – 19 fő

A dokumentációban a gyermekek adatai a KIR listának megfelelnek. A felvételi és mulasztási naplót elektronikus formában vezetik, ebben az anyakönyvi rész az igazolt és igazolatlan hiányzások és a szükséges megjegyzések vezetése pontos, a jogszabályoknak megfelel, a csoportnaplót szintén elektronikus formában vezetik, melyet az óvodapedagógusok fejlesztettek ki, formailag a jogszabályoknak megfelel.

A csoportnaplóval kapcsolatos megjegyzés: a tanköteles korú gyerekeknél, akik a 7. életévüket töltik, be fel kell tüntetni a szakértői bizottság határozatának számát. A napirend, a szervezési és nevelési feladatok vezetése jól követhető, a jogszabály által meghatározott feladatokat ellátják. A fejlődést elősegítő tartalmak meghatározása, összhangban van a 363/2012 (XII.7.) Kormányrendelet 5. fejezetével, havi bontásban határozza meg a feladatokat. Külön



dícsérendő, hogy ajánlásokat tartalmaz a szülőknek, pl: húsvéti játékokat. A félévi értékelések, összegzők, pontosak és szakszerűek. A napló végén hiányzik a különböző ellenőrzések rögzítése (fenntartói, igazgatói, óvodavezetői).

Az óvodai felvételi eljárással kapcsolatban a következők állapíthatók meg.

- a jelentkezésekről előjegyzési naplót vezetnek, mely alapján várólista készül.
- a felvétel elutasítása igazgatói határozattal történik, melyek az iktatásban fellelhetők.
- a felvételtől tájékoztató levélben értesítik a szülőt, akik egy adatlapon jelzik azt is, ha a gyermek egyéni bánásmódot igényel (étkezési intolerancia, egyéb zavarok)

b. Általános iskolai osztályok:

4/A. osztály általános iskola – 16 fő

7/a osztály általános iskola – 13 fő

A két osztály esetében ellenőriztük az adatok egyezőségét a KIR-ben, a törzslapokon, a beírási naplóban. A kisebb javításokat a helyszínen elvégezték, a többit pedig az intézményvezetővel egyeztettük, a pontosításokat elvégzik, adatvédelmi okokból név szerint a jegyzőkönyvben nem rögzítjük.

c. 10.G Gimnázium – 20 fő

Ellenőriztük az adatok egyezőségét a KIR-ben, a törzslapokon, a beírási naplóban. A kisebb javításokat a helyszínen elvégezték, a többit pedig az intézményvezetővel egyeztettük, a pontosításokat elvégzik, adatvédelmi okokból név szerint a jegyzőkönyvben nem rögzítjük.

XI. Intézményi nyilvánosság vizsgálata:

Az intézmény honlapja magas színvonalú. Sok információt biztosít mind a szülők, mind az érdeklődők számára valamennyi alaptevékenységről. Nagyon jó ötlet a diákok névsorainak megjelenítése, és az iskola alapítóinak, vezetőségének és tantestületének bemutatása.

A facebookon is megjelenik az iskola, friss híreket közvetít, naprakészen követi a honlap információt, és lehetőséget ad az interaktivitásra is.

Modern, dinamikus, felhasználóbarát felületek.

XII. Az SNI és BTMN tanulók dokumentációi

1. SNI tanulók nyilvántartása 2021/2022- tanév – 17 fő

A fejlesztési naplók vizsgálatát az utóellenőrzés során tervezzük.

- Forgács Benjamin 8.A osztályos tanuló azért hiányzik az SNI dokumentációkból, mert vizsgálat alatt van a státusza.

2. BTMN tanulók nyilvántartása 2021/2022-es tanév – 41 fő

Valamennyi BTMN tanuló státusza rögzítve van a KIR-ben.

XIII. Pénztárellenőrzés és költségvetés:



1. Pénztárellenőrzés:

Az intézmény részéről részt vett Gódor Eszter, aki felelős a pénztár kezeléséért

Megállapítások:

Utolsó pénztárjelentés száma: N852985

Utolsó Kiadási pénztárbizonylat sorszáma: CB 301707

Utolsó Bevételi pénztárbizonylat sorszáma: BE 4318678

A pénztárjelentésben a kiadási/bevételi pénztárbizonylatok oszlopban a bizonylatok sorszáma van feltüntetve, mert nem minden esetben készül bizonylat a bevételekről és kiadásokról. Egyeztettem a Weld-Tech Hungary Kft. könyvelő céggel és tájékoztatott, hogy a bizonylatokhoz, ahol nincs kiállítva az iskola által pénztárbizonylat, az ő cégük készít gépi pénztárbizonylatokat.

A pénztárjelentés excel táblázatban van vezetve, naprakészen, precízen, pontosan. Megállapítható, hogy a napi pénzkészlet megegyezik a nyilvántartás által vezetett pénzüsszeggel.

Címletek szerinti pénzkészlet:

24 db 20.000 Ft

15 db 10.000 Ft

5 db 5.000 Ft

5 db 2.000 Ft

8 db 1.000 Ft

3 db 500 Ft

4 db 200 Ft

5 db 100 Ft

10 db 50 Ft

11 db 20 Ft

3 db 10 Ft

13 db 5 Ft

676.615 Ft összesen

2. Költségvetés:

Áttekintettük a 2020/2021-es tanév és a 2021/2022. tanévre készült költségvetést. A költségvetéseket célszerű a MÁK finanszírozási eljáráshoz igazodva januártól decemberig tervezni, de a fenntartó igénye alapján az intézményben tanévre vonatkozóan terveznek.

A fenntartó olyan intézményi költségvetést hagyott jóvá (2020/2021. tanév: 27.427.411 Ft, 2021/2022. tanév: 34.971.448 Ft), ami jelentős forráshiányra utal, miközben a valóságban az intézmény stabilan, biztonságosan működik, és felelősségteljesen gazdálkodik. A költségvetés készítésének módját a fenntartóval egyeztetni fogjuk.

Megállapítások, feladatok

1. Azon dokumentumokat, amelyekről a fenntartó aláírása, jóváhagyás, határozata hiányzik, a fenntartó részére megküldeni szükséges, a hiányosságokat pótolni kell.

 7

Határidő: 2022. május 15.

Felelős: az intézmény vezetője és a fenntartó képviselője

2. A kiadmányozott iratok elkészítésénél figyelembe kell venni a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 85. § (1) bekezdését.

Felelős: az intézmény vezetője

3. A jelenleg intézményvezetői feladatokkal megbízott intézményvezető-helyettes június hónapban befejezi a szükséges tanulmányait, így az oklevél megszerzése után meg kell kérni az Oktatási Államtitkár egyetértését, és ennek birtokában el kell készíteni a szükséges kinevezési okmányokat.

Határidő: 2022. június 30.

Felelős: Fenntartó képviselője

4. Az intézményi tanulólétszám alapján a jogszabály 2 fő igazgató-helyettes szükségességét határozza meg a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet. Az intézményvezető kinevezése után szükséges egy másik intézményvezető-helyettes kinevezése, melyhez a fenntartó egyetértését meg kell kérni. Ezt az egyetértést a jelenlegi helyettes esetében is meg kell kérni, mert nem rendelkezik ilyen dokumentummal.

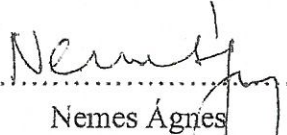
Határidő: 2022. június 30.

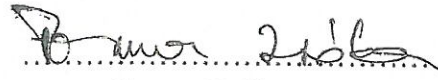
Felelős: intézményvezető, fenntartó képviselője

5. Az intézmény további fejlődése szempontjából a fenntartónak döntenie kell a 2022/2023. tanév indításával kapcsolatos feladatok meghatározásáról, tekintettel arra, hogy a felvételi igény meghaladja a tárgyi feltételek nyújtotta lehetőségeket. Tanterembővítésre van szükség, melyről minél hamarabb dönteni szükséges, hogy az intézmény biztonságosan tudja lefolytatni a felvételi eljárásokat.

Felelős: Fenntartó képviselője

Isaszeg, 2022. április 21.


.....
Nemes Ágnes
Magyar Pütkösdi Egyház megbízásából


.....
Torma Zsóka
Magyar Pütkösdi Egyház megbízásából

