

Belső ellenőrzés rendje

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- Az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában, és
- egyéb belső szabályzataiban előírt) működésének biztosítása;
- Az iskolai nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése;
- A szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérések feltárása, illetve megelőzése;
- Az intézmény működésével kapcsolatos értékelések elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás

1.1. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

1.2. Az intézmény belső ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.
- az Önértékelést Támogató Munkacsoport csoport tagjai

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az intézményvezető-helyettesek saját területüket ellenőrizhetik. A beosztott vezetők az ellenőrzés tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt

1.3. Az ellenőrzések területei lehetnek:

- foglalkozások, tanórák,
- írásos dokumentumok,
- tanulói produktumok,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások

1.4. A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége,

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon – ezen belül különösen:
- előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása
- a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- tantárgyi eredmény mérések
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei,
- közösségformálás.

1.5. Foglalkozások óralátogatások célja

- a szakmai munka ellenőrzése,
- az oktató-nevelő munka segítése,
- a tantervi követelmények teljesítésének ellenőrzése,
- a fegyelem ellenőrzése.

Minden óralátogatásról jegyzőkönyv készül. Az óralátogatási jegyzőkönyv tartalmazza a látogató(k) tapasztalatát, illetve a látogatott reflektálását. A gyakoronokok esetében félévente legalább egy óralátogatás történik. a látogatás történhet előzetes bejelentés alapján illetve bejelentés nélkül.

1.6. Az ellenőrzés módszerei lehetnek

- a foglalkozások, a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- dokumentumelemzés, írásos dokumentumok vizsgálata
- interjú készítése
- elégedettségi kérdőívek
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

1.7. A tag-intézményvezető felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, kapcsolattartás a társszervekkel,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Szakképzési Centrum vezetésével
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, - jogszabály alapján,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

1.8. Tagintézményvezető-helyettes feladatai

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályok megismertetéséről, azokat maga is betartja.
- Részt vesz a Pedagógiai Program kialakításában, módosításában, a munkaterv készítésében.
- Összesíti a szakmai munkaközösség-vezetők tantárgyfelosztásra adott javaslatait, azok alapján elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását.
- A tantárgyfelosztás és pedagógiai szempontok alapján elkészíti és ellenőrzi az intézmény órarendjét.
- Elkészíti és elrendeli a pedagógusok ügyeleti rendjét.
- A pedagógusokkal egyeztetve elkészíti fogadóórák rendjét.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési rendjének tervezésében, figyelemmel kíséri a továbbképzési tervek megvalósulását.
- Kapcsolatot tart a védőnővel, az iskolaorvossal és az üzemorvossal, elkészíti a szükséges vizsgálatok beosztását.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségeket, a hozzá megbízott felelősök és beosztottak feladatainak végrehajtását.
- Nyilvántartja a pedagógusok távollétét, elkészíti és elrendeli a pedagógusok helyettesítési rendjét, a feladatellátásokat igazolja.

- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Kiadja és ellenőrzi a szakkörök, felzárkóztató foglalkozások, csoportos fejlesztő foglalkozások naplóját.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, nyomon követi tanulmányi munkájukat.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
- A pedagógusok óráit az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint látogatja, a tapasztalatokról az érintettekkel megbeszélést tart.
- Az érintett osztályfőnökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést, irányítja a felzárkóztatást, a tehetséggondozást.
- Szervezi a tanulók tantárgy- és osztályváltásait, tanulmányok alatti vizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.
- A jogszabályok betartásával szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez, koordinálja az eljárás lefolytatását.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről.
- Intézkedik a felmerülő napi problémák megoldásáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- Szakmai tudását továbbképzéssel, önképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát.

- Szervezi és felügyeli a tankönyvrendelés menetét.

1.9. Munkaközösség-vezető feladatai az ellenőrzéskor

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, szakmai munkafegyelmét.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Irányítja a munkaközösség tehetséggondozással kapcsolatos munkáját.
- Irányítja a munkaközösség felzárkóztatással, hátránykompenzációval kapcsolatos tevékenységét.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Ismerteti és véleményezteteti a munkaközösség tagjaival az intézményvezetői és intézményvezető-helyettesi pályázatokat, a munkaközösség véleményét írásban határidőre elkészíti, a nevelőtestülettel ismerteti.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel

tettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.