

**A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola**

Belső ellenőrzési terve

2019/2020. tanév

1. Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész pedagógiai munkáját, a nevelési – oktatási folyamatok egészét.

Az ellenőrzés biztosítja, hogy a pedagógiai folyamat közben jelentkező hibák feltáródjanak és a megfelelő időben megtörténjen azok korrekciója. Javítva ezáltal a munkavégzés színvonalát és hatékonyságát.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző személyek, illetve ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” határozza meg.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és annak hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Rajta kívül az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folytonos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez minden tanévre ellenőrzési terv készül, mely tartalmazza az ellenőrzésre kerülő területeket, formáit, az ellenőrzés célját, felelősét, várható idejét.

A várható ellenőrzésről előzetesen értesítik az ellenőrzésre kerülő terület felelőseit és az ellenőrzött dolgozót is, hogy előzetesen az előkészületi munkákat elvégezhessék.

A tervezett és bejelentett ellenőrzések mellett szükség esetén alkalmasszerűen, illetve bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

2. Az ellenőrzés célja:

- Annak a vizsgálata, hogy az iskola működése megfelel-e a pedagógiai programban leírtaknak, a tantervi és egyéb követelményeknek a központi és helyi normáknak, hatályos jogszabályoknak.
- Az intézményi működés teljes áttekintése (beleértve a tagintézményeket is) és tanügy-igazgatási valamint nevelő – oktató munkájának kontrollja azért, hogy az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat felhasználhassa az egyéni és intézményi értékeléshez, a szükséges korrekcióhoz illetve a további szabályozás érdekében.

3. Az ellenőrzés feladatai

3.1 Tanügyigazgatás területén:

- Szolgálja a tanügyi dokumentumok formai és tartalmi követelményeknek való megfelelést;
- Feladatellátás feltételeinek alakulása;
- A törvény által előírt szabályok, és azokon alapuló helyi szabályzatok számbavétele, aktualitásának megállapítása;
- A munkaköri leírások aktualizálása;
- A statisztikák elkészítéséhez szükséges adatok pontosságának ellenőrzése;
- A törvény által előírt órabank és feladatellátáshoz szükséges munkaerőigény összevetése;
- Adat, irat és ügykezelés szabályossága;
- Órarendek, terembeosztás;

- Pedagógusok által vezetett dokumentumok:
 - törzskönyvek, anyakönyvek, bizonyítványok, a KRÉTA digitális napló helyes naprakész vezetése,
 - ellenőrzők, tájékoztató füzetek,
 - fejlesztési naplók vezetése.
- Iskolatitkár és rendszergazda által vezetett dokumentumok:
 - szigorú számadású iskolai nyomtatványok kezelése,
 - beírási napló,
 - irattár és irattári dokumentumok selejtezésének ellenőrzése.
 - pályázati adminisztráció ellenőrzése,
 - térítési díjak beszédésének teljesülését (AMI),
 - leltárnyilvántartásban szereplő eszközök meglétének ellenőrzése,
 - stúdió és IKT eszközök nyilvántartásának, leltárának vezetése.

3.2 Nevelő – oktató munka területén:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését (a jogszabályok, a tantervek és az iskola pedagógiai programja alapján);
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő – oktató munka eredményességét, hatékonyságát, folyamatos fejlesztését;
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktatás ellenőrzését, a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését;
- A vezetők számára megfelelő mennyiségű információt biztosítson a pedagógusok munkavégzéséről;
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez;
- Ösztönözze a tanórák pontos megkezdésének és befejezésének, valamint az ügyeletek adásának (reggeli, szünet, udvari, esti) rendjét.
- Tantermi, folyosói dekorációk aktualizálásának biztosítása.
- Tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények tervezése és lebonyolítása terén végzett pedagógiai tevékenység.

3.2 Egyéb, a működéssel összefüggő területek ellenőrzése:

- A munkavállalók részéről a munkafegyelem érvényesülésének, a biztonságos munkavégzésnek, a balesetvédelemnek és egészségügyi követelményeknek az ellenőrzése.
- A tisztaság, higiénés követelményeknek a betartása (tantermek, folyosók, illemhelyek, udvar, szertárak).
- A tanév előtt az iskola külső és belső körletének bejárása balesetvédelmi szempontból.
- A munkaidő pontos betartása, készenléti ügyelet betartása.
- PR-tevékenység (pályázatokon való részvétel, kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel, tájékoztatás iskolai eseményekről, programokról).

4. Az iskolai belső ellenőrzést végző személyek:

- az iskola intézményvezetője
- intézményvezető-helyettesek
- tagintézmények vezetői
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál
- osztályfőnökök osztályukon belül
- munkavédelmi szakember
- megbízás és felkérés esetén szakértők

A munkavállalók munkavégzésének ellenőrzése a munkaköri leírásban rögzített területekre vonatkozik.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmények vezetőinek munkáját. Ennek egyik eszköze a szóbeli és írásbeli beszámoltatás, a dokumentációs –és adatszolgáltatás pontossága.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják a munkaközösségük irányításával megbízott intézményvezető-helyettest. Az ellenőrzés tapasztalatait a munkaközösségük tagjaival megbeszélik.

A szakmai ellenőrzést a munkaközösség- vezetőik tervezik és szervezik meg az adott tanévre az iskola belső ellenőrzési tervéhez igazodva.

5. A nevelő – oktató munka ellenőrzése

A nevelő - oktató munka ellenőrzését az intézményvezető a helyettesei és a munkaközösség-vezetők segítségével feladatmegosztás alapján végzi, végezteti.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzési feladattal megbízott személy köteles a tapasztalatairól beszámolni az iskola vezetőjének.

Az ellenőrzés és megbeszélés következménye lehet:

- pozitív megerősítés, dicsérő visszajelzés,
- hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat kijelölése a pedagógusnak, a munkaközösségeknek.

Az általánosító tapasztalatokat a vezetői, a testületi/alkalmazotti értekezleteken összegezni szükséges az esetlegesen adódó feladatok megfogalmazásával együtt.

5.1 Az ellenőrzés területei:

- a pedagógiai, szervezeti, tanügy-igazgatási feladatok és dokumentációk ellenőrzése;
- időszakos, kiemelt, állandó és speciális ellenőrzések;
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

5.2 Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálat
- helyszíni ellenőrzések
- dokumentációs ellenőrzések (törzskönyv, naplók, tanmenet, foglalkozási tervek, munkatervek, egyéni fejlesztési tervek stb.)

5.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése (BECS) során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció, dokumentáció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tantermekhez, az osztályokhoz tartozó öltözőszekrények rendezettsége, tisztasága
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon és tanórákon kívül
- A pályázatok fenntarthatósági követelményeinek betartása

Ezen belül különösen:

- az előzetes tervezés, felkészülés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek, tanításszervezési eljárások, IKT eszközök használata,
- a tanulók munkája, magatartása, a pedagógus magatartása a tanítási órákon,
- az óra eredményessége a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanítványok füzetvezetése, eszközhasználata,
- a tanórákon kívüli nevelőmunka, közösségformálás eredményei.

A pedagógiai munka éves ellenőrzésének ütemezési terve

Az ellenőrzés területei	I. félév						II. félév				
	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás	int. vez.					int.vez.					
Törzskönyv, bizonyítványok		int.vez. int.vez.h.									int.vez. tagint.vez.
Munkavédelem, munkabiztonság.	intézményvezető, tagintézmény-vezető folyamatosan										
Balesetvédelmi bejárás	int. vez.						int.vez.				
Munkatervek, tanmenetek, fejlesztési és foglalkozási tervek		int.vez. int.vez.h. mkv.-k									
Ügyeleti munka		int.vez. helyettesek, folyamatos									
KRÉTA digitális napló vezetése		oszt.fő-k	mk. vezetők	oszt. fő-k	mk. vezetők	int.vez. helyettesek	mk. vezetők	o.fő-k	mk. vezetők	o.fő-k	int.vez. int.vez.h. tagint.vez.
Statisztika, alapvető szabályzatok aktualizálása			int.vez. int.vez.h. tagint.vez.								
Munkaköri leírások aktualizálása, új kollégák munkaköri leírása			int.vez. tagisk.vez. iskolatitk.								
Munkaidő pontos betartása		int.vez.helyettesek és tagint.vezetők. folyamatosan									
Helyettesítések (eseti, tartós)		int.vez.helyettesek és tagint.vezetők. folyamatosan									

Az ellenőrzés területei	I. félév						II. félév				
	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Értékelés, osztályozás, minősítés ellenőrzése						int.vez. tagint.vez.					int.vez. tagint.vez.
Tankönyvek kiválasztása a következő tanévre						mk.vezetők int.vez.h.					
Tankönyvrendelés							oszt.fő.	iskolatitk.			
Óralátogatások, foglalkozások látogatása		intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők folyamatosan									
Továbbtanulás dokumentumainak ellenőrzése							pályav.felelős int.vez.				
Beiskolázás folyamata (fórum, nyílt nap, beiratás)			int.vez. int.vez.h.		int.vez. int.vez.h.	int.vez. int.vez.h.			int.vez. int.vez.h.	int.vez.	
Országos komp. mér.										int.vez. int.vez.h	
Rendezvények, ünnepek		int.vez.	int.vez.h.		DÖK vezető			int.vez.h.		DÖK vezető	int.vez.
Vagyonvédelem	leltár fel.										leltárfel.
Szabadság nyilvántartása					int.vez. tagint.v. isk.titkár						int.vez. tagint.v. isk.titkár
Az iskolai DÖK munkaterv szerinti működése		int.vez.				int.vez.h.				int.vez.	
Hit –és erkölctan okt. megszervezése								int.vez.h.	int.vez.h.	int.vez. int.vez.h	
Pályázatok megvalósítása, adminisztrálása		intézményvezető, intézményvezető - helyettesek, tagintézmény-vezetők folyamatosan									

Az ellenőrzés területei	I. félév						II. félév				
	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Éves munka ellenőrzése											int.vez. tantestület
Belső önértékelési folyamat	Intézményvezető és a BECS munkacsoport tagjai folyamatosan										
Tanügyi dokumentumok megnyitásának ellenőrzése		int.vez. int.vez.h. tagint. vez.									
Tanügyi dokumentumok lezárásának ellenőrzése											int.vez. int.vez.h. tagint. vez.
Továbbképzések											
Versenyek, mérések			int.vez.				mk.vez.	mk.vez.	mk.vez.	int.vez.	
Szülői értekezletek		int.vez. int.vez.h. tagint. vez.				int.vez. int.vez.h. tagint. vez.				int.vez. int.vez.h. tagint. vez.	
Térítési díjak beszédese (AMI)			tagint.vez.				tagint.vez.				