

4.sz. Melléklet

FENNTARTÓI ELLENŐRZÉSEK FŐBB TERÜLETEI

Tanügyi dokumentumok

- **Alapító okirat** – A tevékenységi kör felülvizsgálata, ellátandó feladatok megszüntetése vagy bővítése alkalmával – képviselő-testületi döntés alapján.
- **SZMSZ** – Jogsabályok vagy szervezeti és működési változások; pedagógiai program, feladat módosításakor felülvizsgálat, helyi önkormányzati határozat alapján.
- **Házirend** – Az SZMSZ, pedagógiai program módosítása utáni átdolgozása (koherens legyen az alapidokumentumokkal). 2004. december után ellenőrizheti a fenntartó.
- **Tantárgyfelosztás** – Az iskolai munka, a tanév alapvető pedagógiai személyi terve. Pedagógiai, munkajogi, munkaszervezési, pénzgazdálkodási dokumentum; mutatja az egyes pedagógus feladatait, terhelését; túlórákat, tartós helyettesítéseket. Minden tanév szeptemberében és februárjában a fenntartó ellenőrzi, értékeli.
- **Órarend** – A tantárgyfelosztással összhangban, a pedagógiai szempontok figyelembevételével az intézmény készíti el, felelőse az igazgató.
- **Naplók** – A megtartott órák bizonylatának számítanak az órabeírások a haladási napló részben helyettesítések zölddel, túlóra pirossal, normál kékkel); a tanulói hiányzások vezetése, a naplóvezetés ellenőrzése helyi szabályozásnak megfelelően SZMSZ szerint: az osztályozási naplórészben a tanulói adatok, megfelelő számú osztályzatok, záradékok; a napló megnyitása, aláírások, bélyegző, statisztikai adatok.
- **Beírási napló, felvételi és mulasztási napló** – A megfelelő formanyomtatványok szerint szeptemberben. Diákigazolványokról nyilvántartás kell vezetni. (Szigorú számadású bizonylat)
- **Foglalkozási naplók** – A megtartott foglalkozások bizonylatának számít; a tanulói hiányzások vezetése.
- **Helyettesítési naplók**
- **Irattár** – Az iktatás rendje (az előírásoknak megfelelően), az iratkezelés, a selejtezés a központi és a helyi szabályozásnak megfelelően.

- **Vizsgák dokumentumai** – Jegyzőkönyvek az intézmény eredményességének, hatékonyságának mutatói.
- **Anyakönyvek, Törzslap, Óvodai Törzskönyv** – Különös tekintettel a záradékokra és a tanulók nyomon követésére.
- **Bizonyítványok** – Az anyakönyvekkel/törzslappal összhangban.

Munkáltatói dokumentumok

- **Munkaerő-gazdálkodási terv** – Az önkormányzati döntés előkészítést szolgáló feladat- ellátási intézményhálózat működtetési és fejlesztési tervnek (továbbiakban az önkormányzati intézkedési terv) megfelelően. Évente elkészítendő az esetleges módosulások bejegyzése (folyamatos aktualizálás)
 - Besorolások megléte, szabályos, törvény szerinti kitöltése
 - Átsorolások
 - Munkaköri leírások
 - Kinevezések
- **Személyi anyagok** – Tartalmuk ellenőrzése (önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, kinevezés, végzettséget igazoló diplomák, oklevelek, bizonyítványok, aktuális, személyre szóló munkaköri leírás, a személyre vonatkozó határozatok, aktuális átsorolások, ha van, akkor a minősítés, esetleg más, a személy munkáltatói viszonyait tükröző iratok.)
- **Továbbképzési terv/Beiskolázási terv végrehajtása**
 - Továbbképzések – A hatályos szabályozásnak megfelelő formában és tartalommal
- **Jegyzőkönyvek** – Minden olyan alkalomról, amelyet jogszabály előír, és amelynek ellenőrzésére a későbbiekben sor kerül.

Pedagógiai munka: (Pedagógiai program alapján)

- **Munkarend, munkafegyelem** – Ügyelet, a tanóra védelme, a tanári dokumentáció.

- **Munkatervek** – DÖK, minőségfejlesztési program, éves iskolai munkaterv az intézkedési tervnek és a pedagógiai programnak megfelelően.
- **Szaktárgyi munka eredménye** – A mérések, illetve a pedagógia programban megjelölt, onnan az éves munkatervben is megjelenített célok tükrében.
- **DÖK működése** – A szükséges szabályzatok, illetve a működés adminisztrációja.
- **Mérések/értékelések** – A készülőben lévő mérési tervnek megfelelően, amennyiben már vannak trendek is, azoknak az értékelése. – Eredményesség, hozzáadott érték.
- **Értékelés, osztályozás** – A pedagógiai program és a szaktárgyi munkaközösség munkaterve, szabályozása alapján a jogi szabályozásnak és a helyi szabályozásnak megfelelően.
- **Szakkörök, differenciált képességfejlesztés** – Adminisztrációja, a kitűzött célokhoz képest az eredményessége, a résztvevők elégedettsége szempontjából.
- **Rendezvények, hagyományok ápolása** – (Kapcsolattartás a partnerekkel)
- **A pedagógiai programban leírtak megvalósulása** – A pedagógiai program időarányos megvalósítása, megvalósulása, a helyi vezetői tervezés alapján, a fenntartó által kért területeken.

Gazdálkodás:

- **Eszköz- és anyagnyilvántartás**
- **Leltár** – Leltározási tevékenység és szabályozás
- **Költségvetés** – előzetes tervezése minden évben november, december hónapban. Személyi és dologi részeket évente két alkalommal; az arányos felhasználás vizsgálata.
- **Személyi kiadások vizsgálata.**
- **Dologi kiadások vizsgálata.**
- **Bevétel-kiadás vizsgálata.**
- **Külső szerződések/Megbízási szerződések vizsgálata.**
- **Szabad kapacitás hozama (Ft)**
- **Túlórak elszámolása** – Naplókkal, helyettesítési naplóval, tantárgyfelosztással összhangban legyen.
- **Táppénzes helyettesítések** – Dokumentációjával párhuzamosan.
- **Ügyelet, készenlét**

- **Tankönyv-támogatás** nyilvántartása, megbontva ingyenes és részben támogatottra.
- **Étkeztetés** – nyilvántartása (ingyenes, támogatott)
- **Állami normatívák** – figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás pontossága.