

**EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA**

KÖZOKTATÁSI ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZER

I. Alkalmazási terület

Valamennyi önkormányzati fenntartású közoktatási intézmény

II. Az ellenőrzés és értékelés tartalmi területei

II./1. Az intézmények gazdálkodásának ellenőrzése és értékelése
--

Felelős: Eger MJV Polgármesteri Hivatala Gazdasági Irodája
Egri Kistérség Többcélú Társulás Munkaszervezetének Ellenőrzési csoportja
Eger MJV Polgármesteri Hivatala Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Iroda
gazdasági és humán ügyintézője

A rendszerellenőrzés célja

- Meggyőződni a belső kontrollrendszer megfelelőségéről, a szervezeten belül működő kontrollok meglétéről, teljességéről és eredményes működéséről.
- Az intézmények irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.

Vizsgálati szempontok

1. *Kontrollkörnyezet megismerése, értékelése*

A költségvetési szerv funkcionális és adminisztratív felépítése

- ⇒ A szervezet aktuális szervezetet leíró ábrája
- ⇒ A költségvetési szerv szervezeti felépítése, hierarchia szintjei, beosztottak átlagos száma, az egységek egymáshoz való viszonya és a működésből fakadó igények vizsgálata
- ⇒ A szervezet alapító okiratának vizsgálata

Felelősségi- és feladatkörök kialakítása, szabályozása, képzettségek, képességek meghatározása

- ⇒ SZMSZ és Ügyrend vizsgálata
- ⇒ A szervezeten belüli felelősségi és döntési jogkörök meghatározása belső szabályzatban, az alkalmazottakkal való ismertetése (belső kontrollokhoz kapcsolódó kötelezettségek, a felelősségi körökhöz szükséges döntési és cselekvési jogosultságok)
- ⇒ A szervezet munkatársainak létszáma és szakképzettsége (szakmai ellátottság).

⇒ Szükség van-e rendszeresen túlórázásra valamely munkakör esetében?

Szervezeti és személyre szabott teljesítmény-értékelés, a feladat ellátás hatékonysága és eredményessége

⇒ Teljesítmény-értékelési rendszer kialakítása, szabályozása, a dolgozók előmeneteli- és javadalmazási rendszerének dokumentált eljárásrendje.

⇒ Humán-erőforrás gazdálkodás értékelése (besorolások szabályszerűsége, létszámgazdálkodás, túlóra elszámolás szabályszerűsége, túlmunka arányának elemzése).

2. *Kockázatkezelés értékelése*

A költségvetési szerv Kockázatkezelési szabályzatának vizsgálata, a költségvetési szerv kockázatelemzésének értékelése.

3. *Kontroll eljárások megismerése, értékelése*

A gazdálkodásért felelős vezetés által a gazdaságosság, eredményesség érdekében, a csalások, szabálytalanságok és hibák elleni védelem céljából létrehozott megelőző, vagy feltáró jellegű eljárási rend és belső szabályzatok vizsgálata.

A szervezet gazdálkodásának rendje, az operatív jogkörök gyakorlása:

⇒ A költségvetési szerv Számviteli Politikája és mellékleteit képező szabályzatainak, valamint azok gyakorlati megvalósításának vizsgálata különös tekintettel a pénzkezelési- és leltározási eljárásokra.

⇒ FEUVE szabályzat értékelése, és annak megvalósulása

⇒ Feladatkörök szétválasztása, operatív jogkörök gyakorlása (utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítés igazoló)

⇒ Szerződések, megállapodások, utalások, pénzügyi tranzakciók jóváhagyása

⇒ Igazolások kérése és kiadása (külső- és belső szervezetektől és –felé)

⇒ Költségvetési gazdálkodás értékelése. A költségvetés- és a beszámoló készítésének eljárásrendje, a költségvetés teljesítésének elemzése

⇒ Befektetett eszközök pénzügyi és fizikai védelme, az önkormányzati – intézményi – vagyon nyilvántartása, vagyonnal való gazdálkodás szabályszerűsége

4. *Információs és kommunikációs rendszer*

A vezetők és beosztottak feladataik ellátásához szükséges információk rendelkezésre állásának, a kommunikáció biztosításának vizsgálata

⇒ A szerv működésének eredményéről a vezető részére nyújtott tájékoztatás módja és dokumentálása

⇒ Az információ szervezeten belüli időben történő eljutásának módja a megfelelő dolgozóhoz (biztosítja-e a végrehajtott tevékenység nyomon követését, törvényi megfelelését, alkalmas-e a beszámolási kötelezettség teljesítésére)

⇒ Az információk, adatok hozzáféréseinek szabályozottsága, adatbiztonság.

⇒ A bizalmas információk hatékony és gyors kommunikálásának biztosítása.

5. *Monitoring rendszer*

A feladatok számonkérése, a feladatok teljesítésének nyomon követése a vezetés irányítási tevékenységének részeként.

- ⇒ A feladatok ellátásáról készített beszámolók, pénzügyi jelentések rendszeressége, vezetői kontrollja.
- ⇒ A pénzügyi és nyilvántartási rendszerekben tárolt adatok egyeztetése, eltérések vizsgálatának folyamata (költségvetés, leltár, vagyon-kataszter)
- ⇒ A belső- és külső ellenőrzés korábbi vizsgálataira tett intézkedések végrehajtásának nyomon követése a belső ellenőrzés és a vezetés részéről.
- ⇒ A megtett intézkedések hatékonyságának vizsgálata utóvizsgálattal.
- ⇒ Az ellenőrzési folyamatok szabályozása és annak végrehajtása (ellenőrzési nyomvonal).

A gazdálkodási rendszer elemeinek megismerését és értékelését a belső ellenőrök a tárgyhoz kapcsolódó jogszabályok- és belső szabályzatok-, dokumentumok vizsgálatával, a vezetőkkel és a dolgozókkal folytatott interjúkkal, kérdőívvel, nyomonkövetési tesztekkel, a korábbi években végzett ellenőrzésekről készült információkkal hajtják végre.

II./2. Az intézmények törvényességi ellenőrzése és értékelése

Felelős: Eger MJV Polgármesteri Hivatala Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Irodája

A törvényességi ellenőrzés célja

- A nevelő-oktató munkához szorosan kapcsolódó szabályzatok, dokumentumok és tanügyi nyilvántartások naprakész vezetésének, törvényességi megfelelőségének ellenőrzése.
- Szabályozás és gyakorlat viszonya. A belső szabályzatok érvényesülése a gyakorlatban.

A törvényességi ellenőrzés keretében vizsgálni szükséges

- a nevelő-oktató munkához szorosan kapcsolódó belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását,
- a szabályzatokban foglaltak jogszerűségét,
- a döntéshozatal és a működés jogszerűségét,
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok betartását.

A törvényességi ellenőrzés során vizsgálandó alapidokumentumok, belső szabályzatok

(az intézmény működését meghatározó dokumentumok ellenőrzése)

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Nevelési/Pedagógiai program
- Intézményi Minőségirányítási Program

- Továbbképzési program és Beiskolázási terv

- Intézményi éves munkaterv, beszámolók
- Tanügyi nyilvántartások
- Belső ellenőrzési terv
- Egyéb szabályzatok, dokumentumok:
 - ◆ intézményi ügyintézés dokumentumai: ügyintézési, iratkezelési szabályzat, jegyzőkönyv, határozat, értesítés
 - ◆ védelmi jellegű szabályzatok: munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat

A törvényes és hatékony működés ellenőrzésének szempontjai

1. Alapdokumentumok, belső szabályzatok ellenőrzése

- ❖ a törvényi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés vizsgálata,
- ❖ a belső szabályzatok/dokumentumok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartása,
- ❖ az intézmény működését meghatározó dokumentumok szakmai szempontoknak való megfelelése, összhangja,
- ❖ a működés és a dokumentumok egybevetése, a működés megfelelősége, a jogszabályok betartása

2. A KIR és KIR-STAT adatszolgáltatás ellenőrzése (20/1997. Korm. rendelet alapján)

- tájékoztató adatok a 2. számú mellékletben foglaltak szerint
- közérdekű adatok a 4. számú mellékletben foglaltak szerint

3. A tanügyi nyilvántartások, dokumentumok ellenőrzése (A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete alapján a tanügyi nyilvántartásokra vezetésére vonatkozó rendelkezések megtartása)

3.1. Beírási napló (iskola, kollégium) felvételi és mulasztási napló (óvoda)

- a felvett tanulók, gyermekek nyilvántartása (személyi adatok, oktatási azonosító feltüntetése)
- jogviszony megszűnés esetén törlés – megfelelő záradék bejegyzése
- SNI-s gyermekek, tanulók nyilvántartása

3.2. Foglalkozási napló (osztálynaplók, csoportnaplók)

- tanulói órarend
- mulasztások (igazolt, igazolatlan) naprakész vezetése, összesítése
- a tanulók értékelése (szöveges, érdemjegyek számának vizsgálata, összhangban a pedagógiai programban meghatározottakkal)
- tanulói létszámadatok vizsgálata a törvény által meghatározott maximális létszámok figyelembe vételével (létszám túllépés esetén engedélyek, határozatok ellenőrzése)

3.3. Törzslap (iskola), törzskönyv (kollégium)

- a Kt. 2. sz. számú mellékletében meghatározott adatok, a tanuló év végi szöveges minősítése, osztályzatai, a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntések, határozatok felvezetésének vizsgálata (különös tekintettel az SNI-s tanulók nyilvántartására: MKM rend. 4. sz. melléklet 6/c pontja; ingyenesség ténye hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esetében: Kt. 1. sz. melléklet II. rész)
- a törzslapra bejegyzett adatok egyezősége a többi tanügy-igazgatási dokumentummal
- téves bejegyzés esetén szakszerű érvénytelenítés, helyesbítés

3.4. Bizonyítvány

- a bizonyítvány vezetése, bejegyzései megfelelnek-e a törvényi előírásoknak (Kt. 70. § (3), (4), 72. § (1), MKM rend. 4. sz. melléklet)
- az alkalmazott záradékok egyeznek-e az MKM rend. 4. sz. mellékletében közölt záradékokkal
- a bizonyítványba bejegyzett adatok egyezősége a többi tanügy-igazgatási dokumentummal
- téves bejegyzés esetén szakszerű érvénytelenítés, helyesbítés

3.5. Tantárgyfelosztás, órarend

- a tantárgyfelosztásban szereplő összes óraszám megalapozottsága, összhangban az iskolai pedagógiai programban szereplő és jóváhagyott órateranggal
- a csoportbontások szakmai, pedagógiai indokoltsága
- a szakos lefedettség vizsgálata
- órakedvezmények, túlórák törvényességi vizsgálata

3.6. Jegyzőkönyvek, beszámolók

- jogszabály által előírt esetek
- nevelőtestületi döntés, véleményezés, javaslattétel – határozat
- tanulmányok alatti vizsga (javító, osztályozó, különbözeti)
- tanulói baleset
- rendkívüli esemény
- vezetésükben az intézményi folyamatok, tevékenységek jól követhetőek-e
- tartalmilag és formailag megfelelnek-e az előírásoknak

3.7. A gyermekek, tanulók felvételének, átvételének dokumentálása

- a Kt. 65-68. §-aiban, valamint a 74-75. §-aiban foglaltak szerint
- a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 15-19. §-aiban, a 28. §-ában, valamint a 8. számú mellékletben foglaltak szerint

4. Pedagógiai tevékenység szervezése (a működés személyi és tárgyi feltételeinek törvényességét igazoló dokumentumok vizsgálata)

- az intézményvezetés szerkezete
- létszámok vizsgálata
- képesítési követelmények, végzettséget igazoló dokumentumok áttekintése (pedagógusok, egyéb alkalmazottak)
- személyi anyagok (kinevezések, átsorolások, munkaköri leírások)
- szabadságolási terv és nyilvántartás

- pedagógus-továbbképzési terv
 - pedagógus-továbbképzések dokumentumai
 - munkaerő-gazdálkodási rendszer működtetése
5. *Az intézmény működésének szabályosságát biztosító dokumentumok vizsgálata*
- a közalkalmazottakra vonatkozó dokumentumok
 - az intézmény irattári terve
 - a kötelezően előírt nyomtatványok
 - a diákigazolvány, pedagógus igazolvány nyilvántartása
 - belső ellenőrzési terv
 - a belső ellenőrzések dokumentumai

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések ellenőrzése
(a szabályzatokban előírtak gyakorlati alkalmazása az oktatási folyamatban)

- a házirendben meghatározott védő, óvó előírások betartása, betarttatása
- az SZMSZ-ben a vezetők, pedagógusok, más alkalmazottak számára előírt feladatok végrehajtása a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. számú mellékletében foglaltak végrehajtása
- tanulói balesetek dokumentálása

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység ellenőrzése

- a fegyelmi eljárás szabályai a Kt. 76-77. §-aiban, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 32-33. §-aiban foglaltak szerint
- gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység dokumentálása

II./3. Az intézmények szakmai ellenőrzése és értékelése
--

A közoktatásról szóló törvény 107. § (1) bekezdése értelmében a közoktatási intézmények szakmai ellenőrzésében közoktatási szakértő vehet részt.

A szakmai ellenőrzés célja

- Az intézmény nevelési-pedagógiai program szerinti működésének, a program megvalósulásának ellenőrzése.
- A pedagógiai szakmai munka eredményessége, hatékonyság-vizsgálatának értékelése.
- A vezetői program megvalósulásának vizsgálata.
- Az intézményi minőségirányítási programban foglaltak gyakorlati megvalósulásának, eredményességének vizsgálata.

A szakmai ellenőrzés vizsgálati területei

- az intézményvezető, intézményvezetés vezetői tevékenysége, vezetői jogkör gyakorlása
- a szakmai munkaközösségek tartalmi munkája
- az intézmény éves szakmai munkájának tervezése, az adott év értékelésének gyakorlata
- az országos kompetenciamérések eredményei
- a tantárgyfelosztás alapján a fenntartó által kötelezően finanszírozandó és az intézmény által ténylegesen felhasznált órakeret vizsgálata
- a pedagógus továbbképzések szervezésének, megvalósulásának intézményi gyakorlata
- a belső ellenőrzési rendszer működtetése az intézményben
- a minőségirányítási program gyakorlati eredményessége
- az intézményi belső mérések eredményei
- az érettségi és a szakmai vizsga eredményei
- versenyeredmények
- a felzárkóztatás, tehetséggondozás, képességfejlesztés, esélyegyenlőség biztosításának eredményei

A szakmai ellenőrzés vizsgálati szempontjai

1. *Az intézményvezető, intézményvezetés vezetői tevékenységének vizsgálati szempontjai*
 - az intézményvezető vezetői jogkörének gyakorlása,
 - feladatkörök és hatáskörök leosztása,
 - a pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése, az ellenőrzés tapasztalatainak beépülése az oktatási folyamatba.
2. *A szakmai munkaközösségek tevékenységének vizsgálati szempontjai*
 - az intézményi éves munkaterv célkitűzéseinek lebontása munkaközösségi szintre, és ezek megjelenése a munkaközösségi munkatervekben,
 - az országos kompetenciamérés és a helyi mérések eredményeinek megjelenése, beépülése a munkaközösségi munkatervbe,
 - a szakmai munka elemeinek vizsgálata,
 - a tantárgy-pedagógiai, módszertani helyi képzések szervezése,
 - tartalmi modernizáció, tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni differenciálás, képességfejlesztés megvalósulása munkaközösségi szinten,
 - tankönyvek, taneszközök kiválasztásának gyakorlata a munkaközösségben,
 - a munkaközösség-vezetők óralátogatásainak tervezése, megvalósulása,
 - a munkaközösségek együttműködése az intézményi szintű éves feladatok megvalósításában.
3. *Intézményi beszámolók vizsgálati szempontjai*
 - az intézményi beszámolók és az intézmény éves munkatervének összhangja,
 - konkrét, mérhető-e az adott tanévre kitűzött pedagógiai célok, kiemelt feladatok teljesülésének értékelése,
 - tartalmazzák-e a beszámolók a belső ellenőrzési rendszer működése során feltárt eredmények, hiányosságok összegzését,
 - a tanórai és tanórán kívüli tevékenységek értékelése.

4. *Az országos kompetenciamérés eredményeinek vizsgálati szempontjai*

- Az iskola eredményeinek összehasonlító vizsgálata az országos, és a hasonló település nagyságú iskolák teljesítményeivel, valamint a korábbi mérések adataival.
- A hozzáadott pedagógiai érték elemzése, az előző mérésekhez viszonyított változások áttekintése, tendenciák bemutatása.
- Tanulók képességszintek szerinti teljesítményeinek vizsgálata, teljesítményszint-változás összevetése a korábbi mérések eredményeivel.
- Összefüggések, tendenciák bemutatása a mérésben részt vett tanulókat felkészítő pedagógusok munkáját illetően, kiemelten a módszertani kultúra, az egyéni képességfejlesztés, a differenciálás területeinek figyelembe vételével.
- Az országos kompetenciamérés tanulságainak beépülése, beépítése az iskola oktató-nevelő munkájába, és ezeknek az intézkedéseknek a nyomon követhetősége az intézmény tevékenységét meghatározó alapidokumentumokban.
- A kompetenciamérés eredményeinek megismerése után az iskolában történt intézkedések (pl. tankönyvcseré, felzárkóztató órák bevezetése, stb.).

5. *A tantárgyfelosztás vizsgálatának szempontjai*

- A fenntartó által kötelezően finanszírozandó órakeret meghatározása /a Kt. 52.§ (3), (7), (11) c), 53.§ (4), (7), a Kt. 1. sz. m. II/7 alapján/ és összehasonlítása a ténylegesen finanszírozott órák számával. Az esetlegesen feltárt, többletként finanszírozott órák átszámítása pedagógus álláshelyekre, és a megtakarítható költségvonzatok bemutatása.
- A törvény által biztosított órák a jogszabályi előírások szerinti felhasználása.
- Csoportbontások vizsgálata, indokoltsága.
- A csoportbontások, a pedagógiai programban megfogalmazottak, valamint az országos kompetenciamérés eredményeinek összefüggései, koherencia vizsgálata.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyénre szabott képességfejlesztés megvalósulása és lehetőségének biztosítása a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, összhangban a pedagógiai program alapelveivel, célkitűzéseivel.

6. *A Továbbképzési program, Beiskolázási terv vizsgálatának elemzési szempontjai*

- A továbbképzési program prioritásainak megfeleltetése a pedagógiai programban, az intézmény éves munkatervében, a szakmai munkaközösségek munkaterveiben megfogalmazott célkitűzéseknek.
- A pedagógusok által elvégzett továbbképzések indokoltságának vizsgálata, és összhangja a kompetenciamérések eredményeivel.
- A Továbbképzési program és a Beiskolázási terv teljesülésének összhangja.
- A Továbbképzési programhoz és Beiskolázási tervhez kapcsolódó dokumentáció érthetősége, pontossága, áttekinthetősége.
- A pedagógus továbbképzésre fordítható források hatékony (költséghatékony) felhasználása.
- A vezetői tervező, koordináló, irányító munka szerepe a továbbképzési rendszer működtetésében.

7. *A belső ellenőrzési rendszer működtetésének vizsgálati szempontjai*

- Az ellenőrzés legfontosabb területeinek (tanügyigazgatás, gazdálkodás, oktató-nevelő munka) tervezett vizsgálata határidő, felelős meghatározásával.
- Az ellenőrzési terv ellenőrzési céljainak, feladatainak vizsgálata, összefüggésben, a pedagógiai programban, az IMIP-ben, az éves munkatervben, a szakmai munkaközösségi munkatervekben meghatározott célokkal, feladatokkal és az elmúlt tanév méréseinek tapasztalataival.
- Az egyes vezetők ellenőrzési hatáskörének szétválasztása beosztási szintek szerint (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők, minőségirányításban dolgozók...).
- Az utóellenőrzések, visszacsatolások megvalósulása, eljárásrendje.
- Az ellenőrzések tapasztalatainak személyre szabott, konkrét megjelenése a pedagógusok szakmai munkájának értékelésében.
- A belső ellenőrzési rendszer működésének dokumentálása, a dokumentáció áttekinthetősége.

8. *Minőségirányítási program működésének vizsgálati szempontjai*

- az IMIP éves feladatainak időarányos teljesítése,
- eljárásrendek, szabályzatok frissítése, aktualizálása,
- a mérési modell működtetése és összhangja az intézmény pedagógiai munkáját meghatározó alapidokumentumokkal,
- az intézményi önértékelés gyakorlata, megvalósítása,
- az alkalmazottak, kiemelten a pedagógusok munkájának vezetői értékelése, a visszacsatolás, értékelés rendje és gyakorlata,
- a mérési eredmények beépülése az intézmény oktató-nevelő tevékenységébe, az iskola mindennapjaiba és a működést meghatározó alapidokumentumokba.

9. *Intézményi belső mérések, versenyeredmények, vizsgaeredmények vizsgálata*

- a belső mérések rendszere,
- a tanulói teljesítmények elemzése,
- a tanulók mérési eredményeinek és év végi/félévi érdemjegyeinek összehasonlító elemzése,
- az eredmények nyilvántartása, követhetősége az intézményi beszámolóknak, dokumentumoknak,
- az elért eredmények elemzése a csoportbontások, tanórán kívül szervezett tevékenységek indokoltságának összefüggésében (pl. nyelvvizsgák-nyelvi csoportok, tehetséggondozó foglalkozások-versenyeredmények, felzárkóztatás-vizsgaeredmények...)

10. *Intézményi specialitások vizsgálata*

- óvoda
- általános iskola
- szakiskola
- középiskola
- kollégium
- alapfokú művészetoktatási intézmény
- gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény
- pedagógiai szakszolgálati intézmény

III. Nyilvánosságra hozatal

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 104. § (6) bekezdése szerint:

„A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon köteles nyilvánosságra hozni a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.”

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 107. § (7) bekezdése szerint:

„A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra hozni.”