

Ikt. sz.028301001/00340-2/2024

Sarkadi Általános Iskola

SZMSZ 3. mellélete

Belső ellenőrzési szabályzat

2024

Sarkad, 2024.07.02.

Pappné Szabó Erzsébet
igazgató

A köznevelési intézmény igazgatója által végzett ellenőrzés szabályzata

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja a nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát a köznevelés minőségügyi rendszerének egyes komponensei: a pedagógusok minősítése, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és annak önellenőrzési rutinjai, valamint a szaktanácsadás közötti racionális összhang megteremtésével.

A belső ellenőrzés rendszerének működtetése a pedagógusok teljesítményértékelésével együtt történik.

2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés szervezése során figyelemmel kell lenni a tanfelügyelet, a minősítés, a szaktanácsadás és a szakmai ellenőrzés, valamint a teljesítményértékelés tervezett időpontjaira, az ötéves intézményi intézkedési terv, valamint a pedagógus önfejlesztési terv ütemezett feladataira a munkatervvel összhangban.

3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb
- ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;

- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató/tagintézmény-igazgató/intézményegység-vezető
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, gyermeki/tanulói produktumok, mérések, értékelések.

6. Az ellenőrzés formái

- Foglalkozás-/Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató <i>tagintézmény-igazgató</i>	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> – a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: ”mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató <i>tagintézmény-igazgató</i>	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra-, illetve a foglalkozás pontos, a foglalkozási tervnek/ tantervnek, illetve a foglalkozás megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége 	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók/gyermekek elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> – az óra/foglalkozás-felépítés és óra/foglalkozás-szervezés tudatossága és megvalósítása – a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a tanórán/foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás 	bizonyított tudásszintjében mérhető fel
igazgatóhelyettesek	pedagógus	óra-/foglalkozás-látogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus órai/foglalkozási adminisztrációja – a tanár és az tanító együttműködése 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			se az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel – a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	
munkaközösség-vezető	pedagógus	óra/foglalkozás-látogatás, megbeszélés	– a tanítási óra, illetve foglalkozás értékelése – az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma – az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek/tanulók munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli	a gyermekek, tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szint-felmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			munkáinak értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	

8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Beosztott pedagógusok:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a gyermekek/tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.
- a Házirend betartatása, ügyeleti rend betartása
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- a vállalt egyéni célkitűzések teljesülése
- a tantermek dekorációja, rendje
- a pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással nem lekötött részében a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátása: eseti helyettesítés, tanulói felügyelet
- tanulói teljesítmények értékelésének rendszeressége, érdemjegyek/szöveges értékelések
- az aktuálisan vonatkozó mérés-értékelési feladatok határidőre való elvégzése, dokumentálása
- az intézményi pályázatok pedagógusokra vonatkozó feladatainak teljesítése
- a kiemelt iskolai programokon (pl.az Aktív iskolai, Ökoiskolai programokban) való aktív részvétel, kezdeményezés

Munkaközösség-vezetők:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével);
- belső hospitálás megszervezése, bemutató órák, foglalkozások, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;

- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óra-/foglalkozáslátogatások).
- a szaktanácsadók kérése a segítségre szorulóknak, illetve a fejlesztésre szoruló területek számára az igazgatóval egyeztetve
- a tantárgyfelosztásban az igazgató segítése
- PR tevékenység a munkaközösségek munkájáról
- az intézménybe újonnan érkező pedagógusok szervezeti kultúrába történő beilleszkedésének támogatása
- az iskola mérési, ellenőrzési, értékelési munkájában való részvétel
- a pedagógusok TÉR-re vonatkozó feladatainak támogatása, a rájuk átruházott ellenőrzési feladatok végrehajtása.

9. Belső ellenőrzési szabályzat

9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

9.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások [E-KRÉTA] alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

9.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

9.3.2. A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

9.3.4. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

9.3.5. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

9.4.1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

- A belső ellenőrzés elemei:
 - a vezetői belső ellenőrzés,
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
 - az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

- A belső ellenőrzés főbb területei:
 - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
 - a vezetői belső ellenőrzés,
 - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézményvezetés által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek, tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók [E-KRÉTA] folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- Az egész napos iskolai nevelési-oktatói program bevezetésének hatékonysági elemzése.
- A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezető beosztású alkalmazottai kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

9.5.1. Az intézményvezetés és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

9.5.2. Az intézményvezetés és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- a *tagintézmény-igazgató/intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes* felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

9.5.3. A *tagintézmény-igazgató/igazgatóhelyettes* ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá – az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások [E-KRÉTA], statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;

- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására;
- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére;
- a gyermekek/tanulók munkafüzetekre, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: diákkörök, könyvtár, sportkörök működése);
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

10.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

10.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösség-vezetők
Augusztus	Az Oktatási Hivatal által publikált minősítési látogatások tervezésével kapcsolatos feladatok		Alakuló ülések megtartása, munkatervek felülvizsgálata.	Alakuló ülések megtartásának megszervezése, munkatervek felülvizsgálata.
Szeptember	Tanmenetek	Szülői értekezletek megtartása	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	E-KRÉTA vezetése: folyamatos	E-KRÉTA vezetése: szükséges tanulói adatok rögzítése: folyamatos		Az E-KRÉTA vezetésének az ellenőrzése: folyamatos
		SNI, BTMN, gyermekvédelmi kedvezmények ellenőrzése	alprogrami foglalkozások szervezése	ügyeleti beosztásra javaslattétel
	Év eleji felmérések	Helyzetelemzések elkészítése	Mikrocsoportok, gyakorlatközösségek felállítása, feladatkörök azonosítása. KAP és IPR feladatok megbeszélése.	Tanmenetek ellenőrzése
	Megfelelő nevelési-oktatási környezet megteremtése, fenntartás: folyamatos	Megfelelő nevelési-oktatási környezet megteremtése, fenntartás: folyamatos	Megfelelő nevelési-oktatási környezet megteremtése, fenntartás: folyamatos	Megfelelő nevelési-oktatási környezet megteremtésének, fenntartásának az ellenőrzése: folyamatos
	A munkatervekben meghatározott feladatok eseménynaptár szerinti végrehajtása: a tanév során folyamatos.			
Gyermekvédelmi, jelzőrendszeri munka megkezdése: egész tanévben folyamatos.				
Október	Egyéb foglalkozások, szakkörök, érdeklődési körök indítása.	Naplók,	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek összegyűjtése, statisztikai adatszolgáltatás támogatása.
		statisztika [E-KRÉTA]		
	DIFER, bemeneti mérések, diagnosztikus vizsgálatok.		Mérések lebonyolítása	Mérések lebonyolítása, ellenőrzése, beszámolók az intézményvezetés felé.

	Óralátogatások	Továbbtanulás támogatása	Témanapok, családi programok megtartása.	Óralátogatások
November	Óralátogatások	Negyedéves beszámolók, a tanulók negyedéves értékelése: IPR, KAP, Aktív iskola, Úszó nemzet	Bemutató órák	Óralátogatások
	Egészségneveléssel és pályaválasztással kapcsolatos programok megvalósítása.			
	Versenyek (folyamatosan)			
December	Az Oktatási Hivatal által publikált tanfelügyeleti és minősítési látogatások tervezésével kapcsolatos feladatok	Kulturális programok szervezése	Munkaközösségi programok, témanapok, családi napok megvalósítása.	Szervezi és értékeli a házi versenyeket, témanapokat, kulturális programokat, családi eseményeket.
Január	Naplók ellenőrzése	Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika	Házi tanulmányi versenyek lebonyolítása, egyéni beszámolók elkészítése.	Féléves beszámolók
	Félévzárás.	Félévzárás. 8. osztályosok beiskolázása.	Félévzárás.	Félévzárás.
Február	Óralátogatások	Szülői értekezlet	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Óralátogatások
Március	Óralátogatások	Témanapok.	Óvoda-iskola, alsó-felső átmenet támogatása.	Óralátogatások
	Mérések lebonyolítása			
	Nyílt nap	Szülői látogatások szervezése	Szülői látogatások szervezése	Családi napok szervezése.
Április	Óralátogatások,	Harmadik negyedéves beszámolók,	<i>Erdei iskolák, osztálykirándulások szervezése</i>	Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
	kulturális bemutató	kulturális bemutató		
	Mérések lebonyolítása			
Május	Év végi felmérések, osztálykirándulások	Egyéni előmenetek számonkérése	Témazáró dolgozatok és a házi versenyek második fordulója	Az osztálykirándulások programjának ellenőrzése
	Óralátogatások,			Óralátogatások,

	Mérések lebonyolítása			
Június	Év végi beszámolók, törzslapok	Év végi beszámoló, adminisztráció lezárása	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése
	Éves programok zárása (Aktív iskola, Ökoiskola, Úszó nemzet, KAP, IPR), beszámolók elkészítése.	Éves programok zárása (Aktív iskola, Ökoiskola, Úszó nemzet, KAP, IPR), beszámolók elkészítése.	Éves programok zárása (Aktív iskola, Ökoiskola, Úszó nemzet, KAP, IPR), beszámolók elkészítése.	Éves programok zárása (Aktív iskola, Ökoiskola, Úszó nemzet, KAP, IPR), beszámolók elkészítése.

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az intézményvezetés által előre kiadott szempontok alapján történik.

A folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés stb.);
- a gyermekekkel/tanulókkal való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a tantermek, csoporttermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

11. A pedagógusok teljesítményértékelésének belső normái, sikerkritériumai

Eltérített illetményben az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

- A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben, foglalkozási tervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók:
 - szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
 - a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
 - tanulmányi, művészeti és sport versenyeken elért eredményei, továbbá
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

- A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az intézményben végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek mérési eszközei:
 - a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

- Emberi-etikai helytállás, a tanulókhöz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

- Kimutatható az intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett intézményi és intézményen kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:
 - az intézmény fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
 - területi vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés,
 - táborok szervezése,
 - települési munkaközösségben végzett munka,
 - települési vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
 - a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

- A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
 - munkaközösség-vezetői beszámoló,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
- a teljesítményértékelés eredményei,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Az eltérített illetményt megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az intézményi élet szabályainak betartása).
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az intézmény rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A tanórák/foglalkozások magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutató órák, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az intézmény jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő pedagógusok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.

- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai, növendékei sikeresen szerepelnek tanulmányi és sportversenyeken, folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében).
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez a nevelő-oktató munkában.

A pedagógusok munkájának munkáltatói jogkörben történő értékelése során figyelembe kell venni a tanfelügyeleti ellenőrzés pedagógusra vonatkozó megállapításait.

Feljegyzések:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....