

**Kossuth Lajos Evangélikus Óvoda, Általános Iskola,  
Gimnázium és Pedagógiai Szakközépiskola**  
3525 Miskolc, Dayka G. u. 4.  
Tel.: 46/509-120; Tel./fax: 46/345-830  
[www.eklg-miskolc.sulinet.hu](http://www.eklg-miskolc.sulinet.hu)

---

Kossuth Lajos Evangélikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és  
Pedagógiai Szakközépiskola

## **Vezetői ellenőrzési terv**

**2015**

## **Vezetői ellenőrzés az általános iskolában**

## **A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA**

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű, és minőségű, információt az intézményi tevékenység teljes körére vonatkozóan. A szerteágazó feladatellátás és tevékenység átfogó belső ellenőrzési rendszer működtetését igényli mind vertikálisan, mind horizontálisan.

A működtetése a fenntartói tevékenység részeként is megjelenik, és az intézményi élet minden területére kiterjedően meghatározott rendszerességgel jelenik meg az feladatellátás egy-egy szegmensére vonatkozóan.

A napi feladatellátást is magában foglalja a belső ellenőrzés rendje, a gazdasági, adminisztrációs, pedagógiai-szakmai, de munkaügyi területen is. A munka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről kapott visszajelzések és ennek keretében - a hibák okainak feltárása és a javítás lehetőségeinek kidolgozása együttesen járul hozzá a hatékonyság növeléséhez.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős, belső ellenőrzési terve alapján, abba illeszkedve történik. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről is dönthet az igazgató, melyet az ellenőrzési célhoz igazodóan előzetesen nyilvánosságra hoz, amennyiben az nem veszélyezteti az ellenőrzés eredményességét. Ennek lehetősége esetén az előzetes bejelentéstől el lehet térni.

## **A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI**

### **1. Pedagógiai munka**

#### **1.1. Tanórához kapcsolódó feladatok**

- Óralátogatás
- Dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, helyi tanterv)
- Taneszköz, tankönyv
- Rendezvények, ünnepségek
- Könyvtár, napközi, tanulószoba, szakkör, diákkör, korrepetálások, versenyek, előkészítők

#### **1.2. Iskolán kívüli tevékenységek**

- Kirándulások

- Külső rendezvények
- Táborozás

### 1.3. Az iskola kapcsolatrendszere

- DÖK
- Szülői szervezet
- Fogadóórák, szülői értekezletek

### 1.4. Egyéb

- Gyermekvédelem
- Továbbtanulás
- Beiskolázás
- Házi rend
- Tanítás nélküli munkanapok felhasználása
- Továbbképzéseken való részvétel
- Ügyeleti rendszer

## **2. A tanügyigazgatás**

- Tanügyi nyilvántartások (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok)
- Statisztika (naplók, központi, fenntartói statisztikák, létszámadatok)
- Tantárgyfelosztás, órarend
- Mulasztások vezetése, összesítése
- Beiratkozás
- A vizsgaszervezés.
- A tanév helyi rendje

## **3. Egyéb területek**

- Munka-, tűz és balesetvédelem
- Balesetek megelőzése
- Ügyeleti rendszer
- Az épület tisztasága

# **ÓRALÁTOGATÁSI TERVEZET**

## **Az óralátogatás keretében történő belső ellenőrzés szerepe:**

- A pedagógiai programban megfogalmazott elvárások összevetése a tanórai helyzettel.
- A helyi tanterv követelményrendszerének és a tanórai munkának az összevetése.
- A pályakezdő pedagógusok szakmai munkájának értékelése, segítése.
- Egy-egy munkaközösség munkájának vizsgálata.
- Egy tantárgy oktatásának, eredményességének vizsgálata.
- Egy adott osztály problémáinak megoldása.
- Egy évfolyamon egy adott tantárgy oktatásának, eredményességének vizsgálata.
- Új módszer, tanterv bevalásának vizsgálata.

## **Általános ellenőrzési feladatok az óralátogatás során:**

- Az óra célja és tartalma
- Az órán alkalmazott módszerek
- Az óra felépítése és szervezése
- A tanulók munkája és magatartása
- A pedagógus munkája, egyénisége és magatartása
- Az órához kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése
- Eredmények, következtetések

## **Az óralátogatás formái:**

- Előre bejelentett óralátogatás
- Előre be nem jelentett óralátogatás

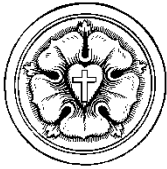
Ellenőrzések tárgya	határidő	felelős	módszere	gyakorisága	adminisztrációja	kiterjed
Tanmenetek, foglalkozási tervek, szakköri tematikák, egyéni fejlesztési tervek,	szeptember 15.	tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	évente	írásban, a dokumentumon feltüntetve	teljeskörű
Tanítói munkaközösség munkaterve	augusztus 30.	tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	évente	írásban, a dokumentumon feltüntetve	teljeskörű
Naplók (digitális napló), fejlesztési naplók, lapok kitöltése	szeptember 15. utána kéthavonta, tanév vége	osztályfőnökök, munkaközösség-vezető, tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	év eleje, utána kéthavonta tanév vége	feljegyzés	teljeskörű
Törzslapok kitöltése, vezetése	október 1, június 30.	osztályfőnökök, munkaközösség-vezető, tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	évente 2 alkalommal	feljegyzés	teljeskörű
Magántanulók, sajátos nevelési igényű tanulók határozatai	szeptember 10.	tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	évente	határozatokon jelezve	teljeskörű
Bizonyítványok kitöltése	szeptember 15., június 30.	osztályfőnökök, munkaközösség-vezető, tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	évente 2 alkalommal	feljegyzés	minta

Hiányzások dokumentálása, ellenőrzése	havonta	osztályfőnökök	dokumentumelemzés	havonta	bejegyzés a dokumentumban	teljeskörű
Tanulókról szóló osztályfőnöki	szeptember 30.	tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	évente egy alkalommal	bejegyzés a dokumentumban	osztályonként minta
Bizonyítványok, tanúsítványok	évente két alkalommal	tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	évente két alkalommal	feljegyzés	mintavétel
Óralátogatások	félévente egy alkalommal	munkaközösség-vezető tagintézmény-vezető	látogatás	alkalomszerűen	naplóban dokumentálva	munkaközösségi munkaterv szerint, szükség esetén alkalomszerűen
Tanítási órák kezdésének és	félévente több	igazgató, tagintézmény-vezető	látogatás	alkalomszerűen	szóbeli tájékoztatás	alkalomszerűen
Pályakezdő pedagógusok látogatása	félévente egy alkalommal	igazgató tagintézmény-vezető munkaközösség-vezető	látogatás	alkalomszerűen	naplóban dokumentálva	személyhez kötött
Új kollégák látogatása	félévente egy alkalommal	igazgató tagintézmény-vezető munkaközösség-vezető	látogatás	alkalomszerűen	naplóban dokumentálva	személyhez kötött
Tanári ügyelet teljesítése	havonta	tagintézmény-vezető munkaközösség-vezető	látogatás	havonta	tájékoztatás	mintavétel
DÖK programok megvalósulása	december 20. június 15.	tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	évente 2 alkalommal	munkatervben dokumentálva	teljeskörű

Tankönyvrendelés - ingyenes tankönyvekhez kapcsolódó	szeptember 30.	tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	évente 1 alkalommal	aláírás összesítő kimutatáson	teljeskörű
Kedvezményes étkezéshez kapcsolódó	szeptember 30.	tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	évente 1 alkalommal	aláírás összesítő kimutatáson	teljeskörű
Verseny-eredmények	január 20. június 15.	tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	évente kétszer	jegyzőkönyvek	teljeskörű
Magatartás	január 20. június 30.	tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	félévente osztályozó értekezlet	jegyzőkönyv	teljeskörű
Szorgalom	január 20. június 30.	tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	félévente osztályozó értekezlet	jegyzőkönyv	teljeskörű
Hiányzások alakulása	január 20. június 30.	osztályfőnökök tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	félévente osztályozó értekezlet	jegyzőkönyv	teljeskörű
Fegyelmi ügyek	-	igazgató tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	eseti
Belső mérések	június 30.	tagintézmény-vezető munkaközösség-vezető	dokumentumelemzés, beszámoltatás	évente - tanévvégi értékelés	jegyzőkönyv	teljeskörű
Külső mérések	június 30.	mérési koordinátor	dokumentumelemzés, beszámoltatás	évente - tanévvégi értékelés	jegyzőkönyv	teljeskörű



Munkaidő-nyilvántartás vezetése	havonta	tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	havonta	aláírás a dokumentumon	eseti
SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend felülvizsgálata	a törvény előírásának megfelelően	igazgató tagintézmény-vezető munkaközösség-vezető	jogszabály és dokumentumelemzés	a törvény előírásának megfelelően	feljegyzés	Témaszerint meghatározott
Továbbképzési program teljesülése beiskolázási	január 30.	igazgató tagintézmény-vezető	beszámoltatás, helyzetelemzés	évente	jegyzőkönyv	teljeskörű
Munkaköri leírások	szeptember 10.	igazgató tagintézmény-vezető	dokumentumelemzés	évente	feljegyzés	személyhez kötött



**Kossuth Lajos Evangélikus Óvoda, Általános Iskola,  
Gimnázium és Pedagógiai Szakközépiskola**  
3525 Miskolc, Dayka G. u. 4.  
Tel.: 46/509-120; Tel./fax: 46/345-830  
[www.eklg-miskolc.sulinet.hu](http://www.eklg-miskolc.sulinet.hu)

---

## **Vezetői ellenőrzés**

**a**

Kossuth Lajos Evangélikus Óvoda, Általános Iskola,  
Gimnázium és Pedagógiai Szakközépiskola  
(Miskolc, Dayka G. u. 4.)  
Gimnázium és Pedagógiai Szakközépiskola  
intézményegységében

2015.

## **A belső ellenőrzés**

### **A belső ellenőrzés célja, területei**

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű, és minőségű információt az intézményi tevékenység teljes körére vonatkozóan. A szerteágazó feladatellátás és tevékenység átfogó belső ellenőrzési rendszer működtetését igényli mind vertikálisan, mind horizontálisan.

A működtetése a fenntartói tevékenység részeként is megjelenik, és az intézményi élet minden területére kiterjedően meghatározott rendszerességgel jelenik meg az feladatellátás egy-egy szegmensére vonatkozóan.

A napi feladatellátást is magában foglalja a belső ellenőrzés rendje, a gazdasági, adminisztrációs, pedagógiai-szakmai, de munkaügyi területen is. A munka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről kapott visszajelzések és ennek keretében – a hibák okainak feltárása és a javítás lehetőségeinek kidolgozása együttesen járul hozzá a hatékonyság növeléséhez.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős, belső ellenőrzési terve alapján, abba illeszkedve történik. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről is dönthet az igazgató, melyet az ellenőrzési célhoz igazodóan előzetesen nyilvánosságra hoz, amennyiben az nem veszélyezteti az ellenőrzés eredményességét. Ennek lehetősége esetén az előzetes bejelentéstől el lehet térni.

### **Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,

- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területeken ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási és bevezetése esetén az elektronikus napló vezetését.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése
- napló, bevezetése esetén a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés előzetes egyeztetést követően történik, az általánosan fentebb leírt feltételek mellett.

Az óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel ugyanazon tanulók esetében az ellenőrzés területeit képezik.

Az ellenőrzés a belső vezetői ellenőrzési tervben meghatározottak figyelembevételével történik, attól eltérés rendkívüli esetben lehetséges.

Ellenőrzések tárgya	határidő	felelős	módszere	gyakorisága	adminisztrációja	kiterjed
Tanmenetek, foglalkozási tervek, szakköri tematikák, egyéni fejlesztési tervek,	szeptember 15.	igazgatóhelyettesek – a munkaköri leírásukban meghatározott munkaközösségeknél	dokumentumelemzés	évente	Írásban, a dokumentumon feltüntetve	teljeskörű
Munkaközösségek munkatervei	szeptember 30.	igazgatóhelyettesek – a munkaköri leírásukban meghatározott munkaközösségeknél	dokumentumelemzés	évente	Írásban, a dokumentumon feltüntetve	teljeskörű
naplók és bevezetése esetén digitális napló, fejlesztési naplók, lapok kitöltése	szeptember 30.	igazgató, igazgatóhelyettesek - évfolyamok szerint beosztás szerint; szakképzés, SNI: szakképzési igh.	dokumentumelemzés	évente	feljegyzés	teljeskörű
Törzslapok kitöltése, vezetése	október 10., június 30.	igazgató, igazgatóhelyettesek - évfolyamok szerint beosztás szerint; szakképzés: szakképzési igh.	dokumentumelemzés	évente 2 alkalommal	feljegyzés	teljeskörű
Magántanulók, sajátos nevelési igényű tanulók határozatai	szeptember 30.	igazgató, tanügyigazgatási igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	évente	határozatokon jelezve	teljeskörű
Bizonyítványok kitöltése	október 10., június 30.	igazgató, igazgatóhelyettesek - évfolyamok szerint beosztás szerint; szakképzés: szakképzési igh.	dokumentumelemzés	évente 2 alkalommal	feljegyzés	minta

Érettségi dokumentáció vezetése	aktuális érettségi	a csoporthoz beosztott igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	évente 2 alkalommal	aláírás a dokumentumokon	teljeskörű
Érettségi záródokumentumok elkészítése, elszámolásokhoz összesítés	november 30., július 5.	tanügyiigazgatási igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	évente 2 alkalommal	feljegyzés	teljeskörű
Naplók, és bevezetése esetén - digitális napló vezetése (tanmenetnek megfelelő haladás, pedagógiai programban meghatározott osztályzatszám)	december 15., április 15.	munkaközösségvezetők	dokumentumelemzés	évente 2 alkalommal	bejegyzés a dokumentumban	teljeskörű
Naplók és bevezetése esetén digitális napló vezetése, hiányzások dokumentálása	november 15., február 15., május 15.	igazgató, igazgatóhelyettesek - évfolyamok szerint beosztás szerint; szakképzés: szakképzési igh.	dokumentumelemzés	évente 2 alkalommal	bejegyzés a dokumentumban	teljeskörű
Tanulókról szóló osztályfőnöki adatszolgáltatás	szeptember 30.	általános igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	évente egy alkalommal	bejegyzés a dokumentumban	osztályonként minta
Bizonyítványok, tanúsítványok nyilvántartása	évente egy alkalommal	általános igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	alkalomszerűen	feljegyzés	mintavétel

Óralátogatások	félévente egy alkalommal	munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek – a munkaköri leírásukban meghatározott munkaközösségeknél	látogatás	alkalomszerűen	naplóban dokumentálva	munkaközösségi munkaterv szerint, szükség esetén alkalomszerűen
Tanítási órák kezdésének és befejezésének	félévente több alkalommal	igazgató, igazgatóhelyettesek	látogatás	alkalomszerűen	szóbeli tájékoztatás	alkalomszerűen
Pályakezdő pedagógusok látogatása	félévente egy alkalommal	munkaközösségvezető - igazgató, a munkaköri leírásukban meghatározott munkaközösségeknél	látogatás		naplóban dokumentálva	személyhez kötött
Új kollégák látogatása	félévente egy alkalommal	munkaközösségvezető - igazgató, a munkaköri leírásukban meghatározott munkaközösségeknél	látogatás		naplóban dokumentálva	személyhez kötött
Tanári ügyelet teljesítése	havonta	igazgató, nevelési igazgatóhelyettes	látogatás	évente 2 alkalommal	tájékoztatás	mintavétel
DÖK programok megvalósulása	január 20.	nevelési igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	évente 2 alkalommal	munkatervben dokumentálva	teljeskörű
Tankönyvrendelés - ingyenes tankönyvekhez kapcsolódó dokumentumok	szeptember 30.	tanügyigazgatási igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	évente 1 alkalommal	aláírás összesítő kimutatáson	teljeskörű
Kedvezményes étkezéshez kapcsolódó dokumentumok	szeptember 30.	tanügyigazgatási igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	évente 1 alkalommal	aláírás összesítő kimutatáson	teljeskörű

Tanulmányi munka, érettségi, szakmai vizsga eredmények	január 20. június 30.	igazgató, általános és tanügyi igazgatási igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	évente - tanévvégi értékelés	jegyzőkönyvek	teljeskörű
Verseny-eredmények	január 20. június 30.	nevelési igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	évente - tanévvégi értékelés	jegyzőkönyvek	teljeskörű
Magatartás	január 20. június 30.	általános igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	félévente - osztályozó értekezlet	jegyzőkönyv	teljeskörű
Szorgalom	január 20. június 30.	általános igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	félévente - osztályozó értekezlet	jegyzőkönyv	teljeskörű
Hiányzások alakulása	január 20. június 30.	általános igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	félévente - osztályozó értekezlet	jegyzőkönyv	teljeskörű
Fegyelmi ügyek	-	igazgató, tanügyi igazgatási, nevelési igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	eseti
Belső mérések	június 30.	nevelési igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés, beszámoltatás	évente - tanévvégi értékelés	jegyzőkönyv	teljeskörű
Külső mérések	június 30.	nevelési igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés, beszámoltatás	évente - tanévvégi értékelés	jegyzőkönyv	teljeskörű
Ügyeleti rendszer	november 30., március 20.	nevelési igazgatóhelyettes	beszámoltatás	félévente	feljegyzés	eseti
Közösségi munka	március 30.	nevelési igazgatóhelyettes	beszámoltatás, dokumentumelemzés	évente	feljegyzés	teljeskörű



Munkaidő-nyilvántartás vezetése	október, január 30..március 30, június 30.	általános igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés	félévente két alkalom	aláírás a dokumentumon	eseti
SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend felülvizsgálata	június 30.	igazgató, nevelési, általános, tanügyigazgatási igazgatóhelyettes munkaköri feladataiknak megfelelően	jogszabály és dokumentumelemzés	évente	feljegyzés	Témaszerint meghatározott
Továbbképzési program teljesülése, beiskolázási terv	március 10.	igazgató	beszámoltatás, helyzetelemzés	évente	jegyzőkönyv	teljeskörű
Munkaköri leírások	szeptember 10.	igazgató	dokumentumelemzés	évente	feljegyzés	személyhez kötött

Miskolc, 2015. január 14.