

Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium

Belső ellenőrzési rend

Hatályos: 2025.09.01-től



1. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés célja az intézmény szakmai, pedagógiai és vezetői munkájának folyamatos nyomon követése, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés biztosítása, valamint az oktató-nevelő munka színvonalának fejlesztése.

A belső ellenőrzés feladata különösen:

- a pedagógiai munka eredményességének vizsgálata,
- az intézményi dokumentumokban foglaltak megvalósulásának ellenőrzése,
- a munkafegyelem és adminisztráció vizsgálata,
- a vezetői döntések végrehajtásának nyomon követése,
- a fejlesztendő területek feltárása és a jó gyakorlatok támogatása.

2. A belső ellenőrzés területei

2.1 Pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka ellenőrzése kiterjed:

- a tanítási órák szakmai színvonalára,
- a tanmenetek és óratervek megvalósítására,
- a pedagógiai program előírásainak alkalmazására,
- a tanulók értékelésének szabályosságára,
- a differenciálás és tehetséggondozás megvalósítására,
- a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű tanulók támogatására,
- a digitális eszközök és korszerű módszerek alkalmazására,
- az osztályfőnöki és közösségépítő tevékenységre,
- a tanügyi adminisztráció pontosságára.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- dokumentumelemzés,
- tanulói eredmények elemzése,
- beszámoltatás,
- interjúk és megbeszélések,
- kérdőíves felmérések.

Az ellenőrzés gyakorisága:

- éves ellenőrzési terv szerint,
- szükség esetén rendkívüli ellenőrzés keretében.

Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- az igazgató által megbízott személyek.

3. Vezetői ellenőrzések dokumentálása

A vezetői ellenőrzések minden esetben dokumentált formában történnek.

A dokumentálás módjai:

- óralátogatási jegyzőkönyv,
- ellenőrzési lap,
- emlékeztető,
- értékelő feljegyzés,
- elektronikus nyilvántartás,
- beszámoló.

A dokumentáció tartalma:

- az ellenőrzés időpontja,
- az ellenőrzést végző személy neve,
- az ellenőrzött terület megnevezése,
- a tapasztalatok összegzése,
- az esetleges hiányosságok megállapítása,
- a szükséges intézkedések,
- határidők és felelősök megjelölése.

A dokumentumok kezelése:

- az ellenőrzési dokumentumokat az intézmény irattározási rendje szerint kell kezelni,
- a dokumentumokhoz kizárólag az arra jogosult személyek férhetnek hozzá,
- az adatkezelés során biztosítani kell a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartását.

4. Az ellenőrzés ütemezése

A belső ellenőrzések éves ütemterv alapján történnek, amelyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az éves ellenőrzési terv meghatározza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzések időpontját,

- az ellenőrzést végző személyeket,
- az ellenőrzés módszereit.

5. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

Az ellenőrzések tapasztalatait:

- a nevelőtestület értekezletein ismertetni kell,
- be kell építeni az intézmény fejlesztési feladataiba,
- fel kell használni az egyéni teljesítményértékelések során,
- figyelembe kell venni a következő tanév tervezésekor.

6. Éves belső ellenőrzési ütemterv

Időszak	Ellenőrzési terület	Ellenőrzés formája	Felelős
Szeptember	Tanmenetek, éves tervek ellenőrzése	Dokumentumelemzés	Igazgató, igazgatóhelyettes
Szeptember–október	Naplók, adminisztráció ellenőrzése	Dokumentumellenőrzés	Igazgatóhelyettes
Október	Pályakezdő pedagógusok munkájának ellenőrzése	Óralátogatás	Mentorok, igazgató, igazgatóhelyettes
November	Osztályfőnöki munka ellenőrzése	Dokumentumelemzés, megbeszélés	Igazgatóhelyettes
December	Tanulói értékelés és számonkérés vizsgálata	Dokumentumelemzés	Igazgató
Január	Félévi eredmények elemzése	Eredményvizsgálat	Vezetőség
Február	Digitális napló és adminisztráció ellenőrzése	Dokumentumelemzés	Igazgatóhelyettes
Március	Tanórai munka szakmai ellenőrzése	Óralátogatás	Igazgató, munkaközösség-vezetők
Április	Tehetséggondozás és felzárkóztatás vizsgálata	Beszámoló, interjú	Igazgatóhelyettes
Május	Érettségire történő felkészítés ellenőrzése	Óralátogatás, dokumentumelemzés	Igazgató
Június	Éves pedagógiai munka értékelése	Beszámoló, elemzés	Nevelőtestület, vezetőség
Folyamatos	Munkafegyelem és helyettesítések ellenőrzése	Operatív ellenőrzés	Vezetőség

7. Rendkívüli ellenőrzések

Az intézményvezető szükség esetén rendkívüli ellenőrzést rendelhet el:

- panasz vagy bejelentés esetén,
- jogszabályi megfelelés vizsgálatára,
- fenntartói kérésre,
- kiemelt pedagógiai vagy fegyelmi ügyekben.