

Szakértői jelentés

a

Kunszentmiklós Város önkormányzati fenntartású közoktatási intézményeiben végzett *törvényességi ellenőrzésről*

2011. május-augusztus

**Megbízó: Kunszentmiklós Város
Önkormányzata**

**Megbízott: Szikszai László
közoktatási szakértő**

TARTALOMJEGYZÉK

ÖSZEFOGLALÁS	3
I.BEVEZETÉS.....	5
II. AZ ELLENŐRZÉS MEGÁLLAPÍTÁSAI.....	7
1. VIRÁGH GEDEON SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS SZAKISKOLA.....	7
1.1 A tanügyigazgatás feltételei.....	7
1.2. Az intézményi alapidokumentumok megléte	7
1.3. A tervezés dokumentumai	8
1.4. Ügyintézés, iratkezelés	9
1.5. Tanügyi nyomtatványok, tanügyi nyilvántartások.....	10
1.6. Személyi feltételek, a humánerőforrás dokumentumai.....	12
1.7. „Biztonságos intézmény” (gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, munkabiztonság, balesetvédelem)	13
ÖSSZEGEZÉS.....	14
2. VARGA DOMOKOS ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT	15
2.1 A tanügyigazgatás feltételei.....	15
2.2. Az intézményi alapidokumentumok megléte	15
2.3. A tervezés dokumentumai	15
2.4. Ügyintézés, iratkezelés	17
2.5. Tanügyi nyomtatványok, tanügyi nyilvántartások.....	17
2.6. Személyi feltételek, a humánerőforrás dokumentumai.....	20
2.7. „Biztonságos intézmény” (gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, munkabiztonság, balesetvédelem)	21
ÖSSZEGZÉS.....	22

Öszefoglalás

- ❖ A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést igazoló dokumentumok, egyeztetések felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján a vizsgált intézmények törvényesen, szabályszerűen működnek, eljárásaik a gyors jogszabály-változások ellenére is megfelelőek, pontosak, az intézményeket a jogkövető magatartás jellemzi.
- ❖ A szabályozók tartalmi és eljárásrendi szempontból egyaránt megfelelőek. Gondos vezetői és ellenőrzési tevékenység segíti ennek az eredménynek az elérését.
- ❖ A hatékonyság érdekében egymást segítő kölcsönös együttműködés alakult ki a vezetők és az alkalmazottak és az intézményegységek között. Ez a munka hatékonyságát jelentős mértékben javítja.
- ❖ A papíralapú és a digitális tárolás egyaránt pontos. A vezetők, valamint az adat- és dokumentumkezeléssel megbízott további alkalmazottak mindkét formában pontosan kezelik a dokumentációt. A Virágh Gedeon Szakközépiskola és Szakiskola weblapja friss, minden előírt dokumentumot tartalmaz. A Varga Domokos ÁMK weblapja az ellenőrzés időpontjában fejlesztés alatt volt.
- ❖ Dinamikus javítás, folytonos nyomon követés, a legitimáció pontossága jellemzi a dokumentum és iratkezelést. Minden iratot frissítve találtam az ellenőrzés során. Ez valamennyi intézményegységre is igaz. A tartalmi munka mellett precíz adminisztráció is jellemző az intézményekre.
- ❖ A szülők és tanulók tájékoztatása fogadó órákon, szülői értekezleteken és diákönkormányzati megbeszéléseken történik. A jogszerű működés betartását az IMIP ellenőrzési rendje szerint ellenőrzik.
- ❖ A jelentés készítője ezúton is köszönetet mond az intézmények vezetőinek az adatgyűjtés és információátadás alapos előkészítésért, a zökkenőmentes együttműködésért.

Ajánlás:

Az idő- és költséghatékonyság érdekében ajánlom az intézménynek a digitális naplók alkalmazását. Lehetséges ez a jelenlegi tanügy-igazgatási szoftverbázison, de más akkreditált digitális naplón is. Az ajánlás megfontolása előnyökkel jár: költségtakarékosabb, fegyelmezettebb adminisztrációs munkát

igényel a kollegák részéről, csökkenti a vezetői ellenőrző munka felelősségét és a ráfordított időmennyiséget, megfelelő szoftverválasztás esetén más adatbázisokba konvertálható minden személyes adat.

A szakértői véleményben a részletes elemzés során ellenőrzési területenként fogalmaztam meg véleményemet az intézmények munkájával kapcsolatban. A Virágh Gedeon Szakközépiskola és Szakiskola, valamint a Varga Domokos Általános Művelődési Központ dokumentumai, jegyzőkönyvei, határozatai, nyilvántartásai pontosak, működési gyakorlata színvonalas.

Hiányosságot a szűrőpróbaszerű mintavételes eljárás alapján csak kevés esetben tapasztaltam, azokat lehetőség szerint azonnal pótolták, illetve javításra kerültek.

Elismerésemet fejezem ki az intézmények vezetésének és alkalmazotti közösségeinek a jogszabályoknak megfelelő, pontos dokumentumokért.

Köszönetemet fejezem ki az intézmények vezetőinek, munkatársainak, mert mindenben segítették munkámat. Köszönöm, hogy a vezetői interjúk során jó szándékkal, együttműködéssel segítették munkámat!

I.Bevezetés

Az önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények törvényességi ellenőrzésével a fenntartó Szikszai László közoktatási szakértőt bízta meg.

A vizsgált intézmények:

1. Varga Domokos Általános Művelődési központ
2. Virágh Gedeon Szakközépiskola és Szakiskola

Az vizsgálat célja:

- a fenntartói irányítás keretében (Közoktatási törvény 102.§ (2) „a fenntartó négyévenként legalább egy alkalommal – ellenőrzi a közoktatási intézmény ... működésének törvényességét.
- Az intézmények a hatályos jogszabályok, a fenntartói rendelkezések, és az intézmények belső szabályozórendszere szerinti működésének vizsgálata
- Az intézmények működésének, hatékonyságának ellenőrzése törvényességi szempontból
- Az intézmények tanügy-igazgatási ellenőrzése fontos feladata a fenntartónak. A kötelezően nyilvántartott adatok megléte, az adatrögzítés pontossága, teljes körűsége, az adminisztráció jogszerűsége az ellenőrzés tárgya. A gyorsan változó jogszabályok, a megjelenő, illetve nagy hangsúlyt kapó új elemek indokoltá teszik a rendszeres és szakszerű külső ellenőrzést, valamint – részben éppen ennek hatására – a folytonos belső kontrollt.

Az ellenőrzés szempontjai:

- A belső szabályzatokban foglaltak jogszerűsége
- Az eljárási rendelkezések betartása
- A tanügyigazgatási feladatok ellátása
- A tanulókkal/ellátottakkal kapcsolatos intézkedések szabályossága
- A vezetői, munkáltatói jogkör gyakorlatának törvényessége

Az ellenőrzés módszerei:

- dokumentumelemzés kérdéssorok segítségével
- helyszíni szemle
- interjú az intézmények, az intézményegységek vezetőivel, az egyes feladatokkal megbízott alkalmazottakkal

Az intézmények törvényességi ellenőrzését az alábbi hatályos jogszabályok alapján végeztem:

- A többször módosított 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény (Kt.)
- A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről...
- A 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról...
- A 3/2002.(II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Kunszentmiklós Város Önkormányzati Minőségirányítási Programja (ÖMIP)

A kérdéssorok „A tanügyigazgatási szakértő” című (Studium Rationalitas 2003) kézikönyv alapján készültek.

A közoktatási törvény 107.§ (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően 2011. május 17-én a polgármesteri hivatalban egyeztető megbeszélésre került sor. Az egyeztetésen jelen voltak az intézmények vezetői, az intézményegység vezetők, az aljegyző és a vizsgálatot végző közoktatási szakértő. Az egyeztető megbeszélésről emlékeztető feljegyzés készült.

II. Az ellenőrzés megállapításai

Az ellenőrzési szempontokat és az ellenőrzés várható időpontjait az intézményvezetők az egyeztető megbeszélésen megkapták. Az intézmények és az intézményegységek vezetői a szükséges dokumentumokat előkészítették és a szakértő rendelkezésére bocsátották, a helyszíni ellenőrzés feltételeit biztosították.

A vizsgálat napján az előkészített dokumentumok közül szűrőpróba szerűen, kértem, ill. emeltem ki a dokumentumot, arra törekedve, hogy legalább 3 - 3 dokumentum kerüljön vizsgálatra(naplók, törzslapok, bizonyítványok).

Intézményenkénti megállapítások:

1. Virágh Gedeon Szakközépiskola és Szakiskola

1.1 A tanügyigazgatás feltételei

A tanügyigazgatás személyi és tárgyi feltételei biztosítottak. Az intézmény megfelelő számú és végzettségű vezetéssel rendelkezik. A vezetési szerkezet biztosítja a szükséges információ-áramlást, a feladatok, felelősségi körök pontosan megfogalmazottak és elhatároltak. Az intézményvezető havi rendszerességgel nevelőtestületi értekezletet tart, mely fórumon értékeli a munkatervben rögzítettek végrehajtását, felhívja a figyelmet a soron következő feladatokra. Az egyes témakörök felelősei beszámolnak az elvégzett feladatokról, a jelentkező nehézségekről. Az értekezletekről szabályos jegyzőkönyv készül. Az intézmény vezetője a szorgalmi időben minden kedden 8-12-ig fogadóórát tart az intézmény alkalmazottai számára.

Az intézmény vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. A szükséges intézkedésekről, változtatásokról, a változás irányáról értesíti az érintett alkalmazottakat. Az intézményi szabályzatokat folyamatosan igazítják a jogszabályi változásokhoz.

A belső szabályzatok elfogadásakor, módosításakor rendelkezésre áll a szabályszerű, jogszabályok által előírt egyetértés, véleményezés, ill. jegyzőkönyv.

1.2. Az intézményi alapidokumentumok megléte

Az iskola működését szabályozó alapidokumentumok – Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Intézményi Minőségirányítási Program – legitimációja biztosított. Az intézményben működő közösségek

véleményezték, illetve egyetértésüket nyilvánították ki. A dokumentumok véleményezése, elfogadása, jóváhagyása a Kt. előírásainak megfelelően történt. A dokumentumok tartalmazzák a legitimizációs záradékokat. Az iskola alapidokumentumainak nyilvánossága biztosított, az IMIP kivételével valamennyi fenti dokumentum elérhető az iskola honlapján.

1.3. A tervezés dokumentumai

A Virágh Gedeon Szakközépiskola és Szakiskola igazgatója – **Bernáth Judit** – tanévenként **munkatervet** készít. A munkatervek a 2007/2008-as tanévtől a 2010/2011-es tanévig egy dossziében vannak lefűzve (követhető az öt éves vezetői ciklus). Az ellenőrzés a 2010/11-es tanévre szóló munkatervet tekintette át részletesen. Az intézmény igazgatója részletekbe menően, de áttekinthető módon megtervezi a munkarendet, a tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet, a pedagógiai program és más intézményi szabályozók alapján lebontja a cél- és feladatrendszert. A munkaterv intézményi szintű, de kitér az intézmény valamennyi munkaterületére. A munkaterv négy fejezetből áll:

1. A tanév rendje, időpont, esemény, rendezvények
2. Várható feladatok, időpont, felelős. Az iskolai feladatok részletezve
3. Állandó feladatok, felelősök. Tanórán kívüli programok, azok felelősei. IPR csoportok, résztvevők, irányítók.
4. Az első tanítási nap rendje, tanári feladatok az első tanítási napon.

A munkaterv rövid, tömör, ugyanakkor személyre szóló, valamennyi alkalmazott felelőssége meghatározott; a nevelő-oktató munka során jó „sorvezető”.

Az intézmény, a 2010/11-es tanévre szóló munkaterve megfelel a 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletben foglalt rendelkezéseknek.

A 2008-2013 évre szóló **Pedagógus továbbképzési program** a jogszabálynak megfelelően középtávra tartalmazza:

- A szakvizsgára vonatkozó alprogramot
- A szakmai megújító képzésre vonatkozó alprogramot
- A finanszírozási alprogramot
- A helyettesítésre vonatkozó alprogramot

A programhoz csatlakozik az évenkénti beiskolázási terv, amely megfelel a prioritásoknak. A pedagógusok írásban kérik a felvételüket a programba, a felvételtől, vagy az elutasításról szabályos határozat készül.

A **tantárgyfelosztás** fontos alapidokumentum a pedagógusok kötelező óraszámainak kimutatásához, a csoportok óratervi óráinak, egyéb tevékenységének tervezéséhez. A részletesen megvizsgált 2010/11-es tanévre

szóló tantárgyfelosztás tartalmazza pedagógusok, szakoktatók kötelező óraszámát, a kötelező óraszámába beszámítható feladatait.

A tantárgyfelosztás részletesen tartalmazza:

- Soraiban a pedagógusok, szakoktatók név szerinti felsorolását
- Végzettségét
- A tanított tantárgyat
- Oszlopaiban az osztályok megjelölését
- Az osztályok óratervi óráinak számát
- Az óratervi órákat összesen
- A pedagógusok kötelező óraszámába beszámítható feladatok óraszámát
- Összes óraszámát
- Kötelező óraszámát
- A túlórában ellátott feladatok óraszámát
- Egyéb megbízásokat, feladatokat

A tantárgyfelosztás tartalmazza a dátumot, az intézmény vezetőjének jóváhagyó aláírását, az intézményvezető óraszámának tekintetében a polgármester jóváhagyását.

Az adott tanév lezárása után az intézmény igazgatója **vezetői beszámolót** készít az intézmény helyzetéről, az elért eredményekről, a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáról.

A 2009/10-es tanévről szóló beszámolót ellenőriztem.

A beszámoló részletes helyzetelemzést ad az intézményi dokumentumokról, a személyi és tárgyi feltételrendszerről. Értékeli a munkatervi feladatok teljesítését, a nevelőközösség munkáját. Számot ad a minőségbiztosítási rendszer működtetéséről. Részletes a beszámoló a nevelési-oktatási célok teljesüléséről (beiskolázás, vizsgák, hátránykompenzáció). Beszámol a közösségi élet eseményeiről (ünnepségek, kirándulás, diákmozgalom). A beszámoló érinti a szerteágazó kapcsolatrendszert (fenntartó, jóléti és szoc. intézmények, külső partnerek).

1.4. Ügyintézés, iratkezelés

Az iratkezelést, iktatást, ügyintézés, a nyilvántartások vezetését a titkárság alkalmazottai, ill. az ügyben illetékes alkalmazottak, felelősök végzik. Az iktatás folyamatos, irattározásnál, iratkezelésnél a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 4. sz. melléklete és az intézmény iratkezelési szabályzata szerint járnak el. Sorszámos iktatást végeznek, az iktatókönyv sorszámozása zárt, az évenkénti lezárása, a mutatózás szabályos.

1.5. Tanügyi nyomtatványok, tanügyi nyilvántartások

Az ellenőrzés során vizsgáltam a tanügyi nyomtatványok kitöltését, szabályos és folyamatos vezetését, a legitimizációt (megnyitás, záradék, keltezés, aláírás, pecsét), az esetlegesen elkövetett hibák szabályos helyesbítését.

Megállapítások:

Valamennyi tanügyi vizsgált tanügyi nyomtatvány és nyilvántartás szabályosan megnyitott és lezárt, tartalmazza a keltezést, a szükséges aláírásokat és pecsétet.

Beírási napló:

A hivatkozott MKM rendelet 4.sz. mell. 4.b) pontja alapján „Az iskolába, kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt személy – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott – vezeti.”

Ennek a rendelkezésnek az iskola eleget tett. Mind a szakközépiskolai, mind a szakiskolai tanulói névjegyzék vezetése szabályos és naprakész. A Kt. 2. sz. mellékletében szereplő adatokat tartják nyilván.

Osztály-, csoport és foglalkozási naplók (a 2010/11-es tanév dokumentumaiból kiválasztva):

Az MKM rendelet 4. sz. melléklet 5. pontja rögzíti, hogy „Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást vezető pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet.

Ennek a jogszabálynak az iskola pedagógusai eleget tettek.

Részletes vizsgálatra került a 9/a, 10/c, 11/b, 12/a, II/12 c(hegesztő), II/13 c (ép. asztalos), 13 /c (villanyszerelő) osztálynaplója.

Valamennyi napló haladási része tartalmazza a tanulók névsorát, az órarendet, az órák az órarendnek megfelelőek. A vezetés folyamatos. Három esetben hiányzott az osztályfőnök heti aláírása, a hibát a következő napra kijavították, ill. pótolták.

A naplók értékelési részében a tanulói adatok szabályosan vannak felvezelve. Az érdemjegyek, a félévi és év végi osztályzatok a pedagógiai programban meghatározottak szerint lettek bejegyezve.

Szabálytalan javítást (lefestés, átírás, kitörlés) nem találtam.

A tanórán kívüli tevékenységek szabályosan dokumentáltak.

Javaslat: mivel ezek a dokumentumok egyebek mellett pénzügyi alapidokumentumok is, minden pedagógusnak fokozottan ügyelni kell a pontos napló-vezetésre, az aprónak tűnő figyelmetlenségek elkerülésére.

Törzslapok:

Az MKM rendelet 4.sz. melléklet 6.a) pontja értelmében „*Az iskola a tanulóról – a tanévkezdést követően 30 napon belül – nyilvántartási lapot (továbbiakban törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni a z iskola nevét,...., továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.*”

Az ellenőrzés során a szűrőpróbaszerűen kiválasztott törzslapok vezetését, szabályszerű kitöltését, illetve a bizonyítvánnyal való egyezőséget vizsgáltam.

Részletes vizsgálatra került a 12/a, b osztályok törzslapja, a 12/a osztály bizonyítványai (31 fő) .

A megvizsgált törzslapok csak a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében felsorolt adatokat tartalmazzák. A törzslapokon feltüntették a tanulók év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

Megállapítottam, hogy a törzslapok megnyitása, vezetése szabályszerű, az adatok egyezőséget mutatnak. A törzslapok tartalmazzák az iskola nevét, címét, a tanulók oktatási azonosító számát. A törzslapok fedőlapja tartalmazza azt, hogy az összeolvasás megtörtént, a dokumentumok szabályszerűen(dátum, aláírás, pecsét) lezárásra kerültek .

A törzslapok átvizsgálásakor három esetben találtam szabálytalan helyesbítést. A konkrét eseteket az intézmény vezetőjével megbeszéltem, a szabályos helyesbítésre intézkedés történt.

Javaslat:

Nagyon fontosnak tartom, hogy a törzslapokban elkövetett hibákat, csak a jogszabályban előírt formában, csak a taxatív előírt záradékkal javítsák ki. Rövid időtávon még nem okoz (okozhat) zavart a bizonyítvány másodlat kiadása, de az idő előrehaladtával lehetetlenné válhat a bizonyító erejű közokirat kiadása. Megértve ugyan az esztétikai okokat, de nem elfogadható a „meszelés” sem!(Az eredeti szövegnek elő kell tűnni.)

Bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek:

Az MKM rendelet 4. sz. melléklet 7. a) pontja alapján „*A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe ... kell bevezetni. ... Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. ...*”

A megvizsgált 12/A osztály (31 fő) bizonyítványai a törzslap alapján kerültek kiállításra. Egy esetben (H.E.) találtam helytelen helyesbítési módot. Jelzett tanuló nem lehet eldönteni, hogy az „elektronika” beírás, vagy a rovat kihúzása érvényes-e? ***Javaslat: ua., mint a törzslapoknál.***

A 2010/11-es tanév hegesztő, mechatronikai műszerész OKJ szakmai vizsga anyagait, valamint a 12/A osztály 2010. évi érettségi vizsga anyagait tekintettem át.

Az OKJ szakmai vizsgák anyagai teljes körűek, a jogszabályok szerint készültek el.

A 2010. évi 12/A osztály érettségi vizsga dokumentumai teljes körű adattartalommal készültek. A név szerinti egyezőség a vizsgára való jelentkezések, a bizonyítványok és a törzslapok között biztosított volt. A jegyzőkönyvek formailag és tartalmilag megfelelőek, a jogszabályoknak megfelelően felvezetésre.

Fegyelmi eljárás:

A tanévben 1 fegyelmi eljárás volt, melynek lefolytatásakor betartották az MKM rendelet 5. sz. mellékletében foglalt eljárási szabályokat.

1.6. Személyi feltételek, a humánerőforrás dokumentumai

Az intézmény engedélyezett alkalmazotti létszáma **32 fő** pedagógus, és **10 fő** nem pedagógus. A tényleges létszám a rész foglalkozásúakkal együtt: **39 fő** pedagógus és **11 fő** nem pedagógus.

Az alkalmazottakról közalkalmazotti nyilvántartást vezetnek, amely tartalmazza az alkalmazott kinevezését, besorolását, hiteles oklevél másolatát és a büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítványt. A közalkalmazotti nyilvántartás tárolása, kezelése, és a hozzáférés szabályos.

Az elsőfokú orvosi alkalmassági igazolásokat a pénztárban őrzik, mivel a feladattal kapcsolatos ügyintézés a pénztáros végzi. Valamennyi intézményi alkalmazott rendelkezik eü. alkalmassági igazolással.

Közzétételi lista:

Az MKM rendelet 8.§ (6) bekezdése kimondja:

„A nevelési-oktatási intézmények - tevékenységükhöz kapcsolódóan - a 10. számú mellékletben meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) közzéteszik. E bekezdés alkalmazásában közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben

is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Ha a nevelési-oktatási intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a helyben szokásos módon teszi közzé.”

Az intézmény a fenti kötelezettségének eleget tett, a lista megtalálható az iskola honlapján.

Három fő pedagógus, 2 fő szakoktató és 3 fő nem pedagógus személyi anyagát ellenőriztem. A közalkalmazotti nyilvántartások megfelelnek a Kjt előírásainak. Az iratanyagok rendezettek, az adattartalom megfelelően kezelhető, az adatvédelem biztosított.

1.7. „Biztonságos intézmény” (gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, munkabiztonság, balesetvédelem)

Gyermek- és ifj. védelmi tevékenység:

A feladatot gyermek- és ifj. védelmi megbízott látja el fél állásban. A feladatok ellátására tanévre szóló gyermek- és ifj. védelmi munkatervet készít.

A 2010/11-es tanévben a vizsgálat időpontjáig az eseménynaplóban 1-274. sorszámig rögzítettek eseményt. Esetjelző lapokat alkalmaznak, az értesítéseket minden esetben térítvevénnnyel postázzák. Napi kapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálattal az önkormányzat jegyzőjével. Havi rendszerességgel esetmegbeszélést tartanak, az intézmény vezetője szerint a kapcsolattartás rendszeres és magas színvonalú. A dokumentumok alátámasztják, hogy a gyermek – és ifj. védelmi tevékenységnek fontos szerepe van az intézményben, az eljárási tevékenységeket a jogszabályoknak megfelelően folytatják le.

Munkabiztonság, munkavédelem:

Kiemelten fontos feladatuknak tekintik a biztonságos munkakörülmények megteremtését. Vallják hogy az elméleti szakmai ismeretek mellett, azokkal teljes összhangban, a tanulóknak el kell sajátítani és gyakorolni az alapvető munkabiztonsági, munkavédelmi ismereteket is. A feladatok ellátását külső munkavédelmi megbízott látja el, ill. koordinálja. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje részletesen szabályozza a feladatokat. A munkabiztonság helyzetéről a munkavédelmi megbízott havi rendszerességgel tájékoztatja az intézmény igazgatóját. Nagyon fontosnak tartják a formai megfelelőséget, de a formai kérdések mögött mindig a tartalmi munkát helyezik előtérbe. A feladat ellátásához minden tárgyi feltétellel rendelkezik az intézmény.

Az alkoholos állapot minősítésére szűrőpróba szerű, műszeres ellenőrzést végeznek. Minden tanév elején (jelen tanévben aug. 29-én és szept. 2-án) munkavédelmi oktatást tartanak. Az időszakos felülvizsgálat naprakész.

A 2010/11-es tanévben munkabaleset nem volt. Egy tanulói baleset történt, az elkészült jegyzőkönyv formailag és tartalmilag szabályos.

Az intézmény rendelkezik Tűzvédelmi Szabályzattal, tűzriadó gyakorlatot évente tartanak. A Munkahelyi Kockázatértékelés teljes körű. Szabályozott a foglalkozás-egészségügy, a védőeszközök juttatásának rendje. A védőeszközök cseréjére az anyagi fedezet biztosított, az elhasználódott, vagy lejárt védőeszközök cseréje megoldott.

A biztonsági adatlapok gyűjteménye minden, az intézményben használt anyagra elkészült. Az intézménynek van mentési terve a vészhelyzetekre tekintettel, benne részletesen szabályozva az alkalmazottak feladatai.

Az intézmény munkabiztonsággal kapcsolatos tevékenysége és adminisztrációja megfelel a jogszabályi követelményeknek.

Az intézményben tiszta, rendezett körülmények között látják a nevelő-oktató munka feladatait.

Összegezés

A Virágh Gedeon Szakközépiskola és Szakiskola jogszerűen működik, a döntéshozatal jogszerű. Az iskola rendelkezik a törvényes működéshez szükséges dokumentumokkal, amelyek a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

Az intézményvezetés tudatos, tervszerű munkát végez, a jogszabályok változásait nyomon követi és az iskola dokumentumait ennek megfelelően készítik el. Az iskola adminisztrációs tevékenysége az előírásoknak megfelel, naprakész.

2. Varga Domokos Általános Művelődési Központ

2.1 A tanügyigazgatás feltételei

A tanügyigazgatás személyi és tárgyi feltételei biztosítottak. Az intézmény megfelelő számú és végzettségű vezetéssel rendelkezik. A vezetési szerkezet biztosítja a szükséges információ-áramlást, a feladatok, felelősségi körök pontosan megfogalmazottak és elhatároltak. Az intézményvezető rendszeres igazgatótanácsi értekezletet tart, mely fórumon értékeli a munkatervben rögzítettek végrehajtását, felhívja a figyelmet a soron következő feladatokra. Az egyes témakörök felelősei beszámolnak az elvégzett feladatokról, a jelentkező nehézségekről. Az intézmény vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. A szükséges intézkedésekről, változtatásokról, a változás irányáról értesíti az intézményegységek vezetőit, az érintett alkalmazottakat. Az intézményi szabályzatokat folyamatosan igazítják a jogszabályi változásokhoz.

2.2. Az intézményi alapdokumentumok megléte

Az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát gyakran át kellett, kell alakítani. A általános művelődési központban egy szervezeti és működési szabályzatot, pedagógiai programot, házirendet, intézményi minőségirányítási programot kell készíteni.

Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok – Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Intézményi Minőségirányítási Program (és módosításaik)– legitimációja biztosított. Az intézményben működő közösségek véleményezték, illetve egyetértésüket nyilvánították ki. A dokumentumok véleményezése, elfogadása, jóváhagyása a Kt. előírásainak megfelelően történt. A dokumentumok tartalmazzák a legitimizációs záradékokat. Az alapdokumentumokat számítógépen is tárolják, a bekövetkezett változtatásokat napra készen vezetik.

2.3. A tervezés dokumentumai

Horváth Tibor igazgató vezetésével az intézményegységekre bontva, helyzetelemzésre alapozva, áttekinthetően tervezték meg a tanév rendjét, benne a szünetek, az értekezletek, megemlékezések időpontjait. Részletesen rögzítették a szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait, a méréseket, a rendezvények időpontjait. A pedagógiai-művelődési programmal összhangban és a különböző, folyó „TÁMOP” projektek céljaival összhangban határozták meg a nevelési és oktatási feladatokat, a minőségfejlesztési- és biztosítási feladatokat, a

beiskolázási programot, a nevelőtestületi értekezletek, továbbképzések időpontját, A rész munkatervek azonos szempontok szerint készültek, így koherensek egymással. Az ellenőrzési terv a pedagógiai-művelődési program és az IMIP irányelveinek megfelelően készült.

Az intézmény 2010/11-es tanévre szóló munkaterve megfelel a 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletben foglalt rendelkezéseknek.

Az intézmény rendelkezik **Pedagógus továbbképzési programmal**, amely a jogszabálynak megfelelő tartalmú

A 2008-2013 évre szóló program tartalmazza:

- A szakvizsgára vonatkozó alprogramot
- A szakmai megújító képzésre vonatkozó alprogramot
- A finanszírozási alprogramot
- A helyettesítésre vonatkozó alprogramot

A programhoz csatlakozik az évenkénti beiskolázási terv, amely megfelel a prioritásoknak. A pedagógusok írásban kérik a felvételüket a programba, a felvételtől, vagy az elutasításról szabályos határozat készül.

A **tantárgyfelosztás** fontos alapidokumentum a pedagógusok kötelező óraszámainak kimutatásához, a csoportok óratervi óráinak, egyéb tevékenységének tervezéséhez. A részletesen megvizsgált 2010/11-es tanévre szóló tantárgyfelosztás tartalmazza pedagógusok (42 fő) kötelező óraszámát, a kötelező óraszámába beszámítható feladatait és az egyéb megbízásokat, feladatokat.

A 2010/11-es tanévre szóló tantárgyfelosztás részletesen tartalmazza:

- Soraiban a pedagógusok, szakoktatók név szerinti felsorolását
- Végzettségét
- A tanított tantárgyat
- Osztlopaiban az osztályok megjelölését
- Az osztályok óratervi óráinak számát
- Az óratervi órákat összesen
- A pedagógusok kötelező óraszámába beszámítható feladatok óraszámát
- Összes óraszámát
- Kötelező óraszámát
- A túlórában ellátott feladatok óraszámát
- Egyéb megbízásokat, feladatokat

A tantárgyfelosztás tartalmazza a dátumot, az intézmény vezetőjének jóváhagyó aláírását, az intézményvezető óraszámának tekintetében a polgármester jóváhagyását.

Az adott tanév lezárása után az intézmény igazgatója **vezetői beszámolót** készít az intézmény helyzetéről, az elért eredményekről, a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáról.

A 2009/10-es tanévről szóló beszámolót ellenőriztem.

A beszámoló részletes helyzetelemzést ad az intézményi dokumentumokról, a személyi és tárgyi feltételrendszerről. Értékeli a munkatervi feladatok teljesítését, a nevelőközösség munkáját. Számot ad a minőségbiztosítási rendszer működtetéséről. Részletes a beszámoló a nevelési-oktatási célok teljesüléséről. Beszámol a közösségi élet eseményeiről (ünnepségek, kirándulás, diákmozgalom). A beszámoló érinti a szerteágazó kapcsolatrendszert (fenntartó, jóléti és szoc. intézmények, külső partnerek).

2.4. Ügyintézés, iratkezelés

Az iratkezelést, iktatást, ügyintézés, a nyilvántartások vezetését a titkárság alkalmazottai, ill. az ügyben illetékes alkalmazottak, felelősök végzik. Az iktatás folyamatos, irattárazásnál, iratkezelésnél a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 4. sz. melléklete és az intézmény iratkezelési szabályzata szerint járnak el. A postabontást a titkárság, illetve a gazdasági vezető végzi. Sorszámos iktatást végeznek(főszám-melléklet). Az iktatókönyv sorszámozása zárt, az évenkénti lezárása, a mutatózás szabályos.

2.5. Tanügyi nyomtatványok, tanügyi nyilvántartások

Az ellenőrzés során vizsgáltam a tanügyi nyomtatványok kitöltését, szabályos és folyamatos vezetését, a legitimizációt (megnyitás, záradék, keltezés, aláírás, pecsét), az esetlegesen elkövetett hibák szabályos helyesbítését.

Megállapítások:

Felvételi, beírási napló:

A hivatkozott MKM rendelet 4.sz. mell. 4.b) pontja alapján „*Az iskolába, kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt személy – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott – vezeti.*”

Ennek a rendelkezésnek az intézmény valamennyi intézményegység tekintetében (napközi-otthonos óvoda, általános iskola és alapfokú művészeti

iskola) eleget tett. Az óvodai és az általános iskolai felvételi és beírási naplókat a titkárságon készítik el és ott is vezetik.

Az MKM rendelet 4.sz. melléklet 4. d) pontja alapján: *„Ha az óvoda, az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.”*

Ennek a kötelezettségének az intézmény eleget tett.

Osztály-, csoport és foglalkozási naplók (a 2010/11-es tanév dokumentumaiból kiválasztva):

Az MKM rendelet 4. sz. melléklet 5. pontja rögzíti, hogy *„Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást vezető pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet.*

Ennek a jogszabálynak az intézmény pedagógusai eleget tettek.

Részletes vizsgálatra kerültek a **napközi-otthonos óvodák** mindhárom telephelyén a felvételi és mulasztási naplók, a fejlesztési tervek. A dokumentumok megnyitása, vezetése az intézményi szinten meghatározott alapelvek szerinti, szabályos, a jogszabályok által meghatározottaknak megfelelő. Az egyéni fejlesztési terveket, a hiányzási naplót naprakészen vezetik.

Az **általános iskolában** a 2/b, 3/b, 5/b, 6/a és 8/b osztályok haladási és értékelő naplója.

Valamennyi napló megnyitása szabályos, tartalmazza a keltezést és a hitelesítő aláírásokat. A naplók haladási része tartalmazza a tanulók névsorát, az órarendet, az órák az órarendnek megfelelőek. A vezetésük folyamatos. Egy-két esetben (2/b, 5/b, 6/a, 8/b) a napló haladási részében a pedagógus aláírása, vagy a tananyag beírása hiányzott(a pedagógus az adott napon jelen volt és az órarend szerinti tanítási órát megtartotta). A feltárt hiányosság még a vizsgálat napján pótlásra, javításra került. A naplók értékelő részében a tanulók valamennyi szükséges adatát feltüntették, a tanulók értékelése a pedagógiai-művelődési programban leírtak szerint történik.

A tanórán kívüli foglalkozások közül a 3.) a-d napközi-otthonos csoportnaplókat és az alsó- és felső tagozatos sportfoglalkozás naplókat ellenőriztem. A felsorolt dokumentumok szabályosan kerültek megnyitásra, a vezetésük folyamatos, a jogszabályoknak megfelelő.

A **pedagógiai szakszolgálat** a sajátos feladatainak ellátásához rendelkezik minden szükséges dokumentummal. Az egyéni fejlesztési terveket, nyilvántartó

lapokat és a foglalkozási naplókat napra készen, a jogszabályoknak megfelelően vezetik.

Az **alapfokú művészetoktatási intézmény-egységben** a rézfúvós-, furulya-, szintetizátor és magán ének főtárgy naplókat ellenőriztem. Valamennyi ellenőrzött napló szabályosan megnyitott. A tanmenet, a haladási napló, értékelés naprakész. A felvételi- és beírási napló 1-288. sorszámgig lett felvezetve, a rovatokat pontosan kitöltötték, a jogszabály előírásainak megfelelő.

A **művelődési ház, könyvtár intézményegységben** 2010-ben könyvtári szakértői vizsgálat volt. Az alapvető dokumentumokkal rendelkeznek (munkaterv, naplók, könyvtári szabályzatok). A dokumentumok vezetése naprakész, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő. Rendelkeznek hatályos közművelődési munkatervvel.

Törzslapok:

Az MKM rendelet 4.sz. melléklet 6.a) pontja értelmében „*Az iskola a tanulóról – a tanévkezdést követően 30 napon belül – nyilvántartási lapot (továbbiakban törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni a z iskola nevét,...., továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.*”

Vizsgálatra került az 5.) a és b, valamint a 7.) osztályok törzslapja.

A megvizsgált törzslapok csak a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében felsorolt adatokat tartalmazzák. A törzslapokon feltüntették a tanulók év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

Megállapítottam, hogy a törzslapok megnyitása, vezetése szabályszerű, az adatok egyezőséget mutatnak. A törzslapok tartalmazzák az iskola nevét, címét, a tanulók oktatási azonosító számát. A törzslapok fedőlapja tartalmazza azt, hogy az összeolvasás megtörtént, a dokumentumok szabályszerűen (dátum, aláírás, pecsét) lezárásra kerültek. Szabálytalan bejegyzést, helyesbítést nem találtam.

Bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek:

Az MKM rendelet 4. sz. melléklet 7. a) pontja alapján „*A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe ... kell bevezetni. ... Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. ...*”

Öt osztály bizonyítványait (2./b, 3/b, 5/a, 5/b, 8/b) vizsgáltam meg. Megállapítottam, hogy a bizonyítványok szabályosan kerültek kitöltésre. A bizonyítványokba bevezetett adatok a törzslapokkal egyezők. Egy-két esetben nem került kihúzásra az üresen maradó rovat.

Nyilvántartás a hh/hhh tanulókról:

Az intézmény nyilvántartást vezet a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos tanulókról. A nyilvántartást folyamatosan karbantartják, naprakész.

SNI tanulókkal kapcsolatos dokumentumok:

A nyilvántartás teljes körű, szemlélete és jól követhető. Tartalmazza a vizsgálat időpontját, a kontroll időpontjait.

A szakértői javaslatok osztályonként külön-külön dossziében, kategóriát megjelölve (SNI a vagy b, BTM), lefűzve, rendelkezésre állnak. Az adatvédelem biztosított.

A kontroll vizsgálatok esedékességéről, a jól követhető kimutatás alapján, az intézmény jelzést ad a szakértői bizottságnak illetve a szülőnek a megelőző tanév június 30-ig.

Megállapítottam, hogy az SNI-s tanulók nyilvántartása körültekintő, pontos, minden lényeges kérdésre kiterjed.

Jegyzőkönyvek:

Az intézmény rendelkezik a jogszabályokban előírt jegyzőkönyvekkel. A vizsgált jegyzőkönyvek (IMIP módosítás, a pedagógiai program módosítása 20, SZMSZ módosítás) a kötelező tartalmi elemeken túl megfelelnek az alaki előírásoknak is. A jegyzőkönyvek tartalmazzák a helyet, időt, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazottaknak az aláírását. A jegyzőkönyvhöz csatolták a jelenlévők által aláírt jelenléti ívet, amiből megállapítható, hogy a döntést hozó testület határozatképes volt. A határozathozatal módja az intézményi szervezeti és működési szabályzatban rögzítve van.

Tanulókkal kapcsolatos határozatok(magántanulói jogviszony, felmentés:

Az intézményben a 2010/11-es tanévben 6 fő felmentéséről készült határozat. A 6 főből 3 főt szakértői vélemény alapján mentett fel az igazgató. 3 tanuló felmentését a szülő kérte. Az intézmény igazgatója írásban tájékoztatta a szülőt a magántanulói státuszról, a következményekről, az elvárásokról. 2 tanuló felmentéséhez nem csatolták a családsegítő szolgálat véleményét.

2.6. Személyi feltételek, a humánerőforrás dokumentumai

Az intézmény engedélyezett alkalmazotti létszáma :110 fő.

Az alkalmazottakról közalkalmazotti nyilvántartást vezetnek, amely tartalmazza az alkalmazott kinevezését, besorolását, hiteles oklevél másolatát és a büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítványt, az elsőfokú orvosi alkalmassági igazolást. A közalkalmazotti nyilvántartás tárolása, kezelése, és a hozzáférés szabályos. Valamennyi intézményi alkalmazott rendelkezik eü. alkalmassági igazolással.

Az ellenőrzés során 3 fő óvodapedagógus, 3 fő tanár közalkalmazotti nyilvántartását vizsgáltam meg részletesen. Megállapítottam, hogy a fentiekben felsorolt dokumentumokat a vizsgált személyi anyagok tartalmazzák.

Javaslat: kezelhetőbbé válnának az anyagok, amennyiben fűzött dossziékban tárolnák, a KJT mellékletében leírtak szerinti csoportosításban.

Közzétételi lista:

Az MKM rendelet 8.§ (6) bekezdése kimondja:

„A nevelési-oktatási intézmények - tevékenységükhöz kapcsolódóan - a 10. számú mellékletben meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) közzéteszik. E bekezdés alkalmazásában közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Ha a nevelési-oktatási intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a helyben szokásos módon teszi közzé.”

A vizsgálat időpontjában rendelkeztek a közzétételi listával, amely a fenti jogszabálynak megfelelő. Az alapfokú művészetoktatási intézményegység listája az intézmény honlapján elérhető, az óvodai- és általános iskolai közzétételi lista a titkárságon hozzáférhető.

2.7. „Biztonságos intézmény” (gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, munkabiztonság, balesetvédelem)

Gyermek- és ifj. védelmi tevékenység ellátása és dokumentálása:

A gyermek- és ifjúságvédelmi munka felelőse Kósa Edit, a koordinációt és felügyeletet pedig Dr. Gergely Sándorné igazgatóhelyettes látja el. Havi rendszerességgű esetmegbeszéléseken vesznek részt. A jelzéseket, válaszokat napi szinten feldolgozzák.

A tevékenység kiterjed a hátrányos és halmozottan hátrányos valamint veszélyeztetett tanulók teljes körére. Kiemelten kezelik az egészségügyi okokból rászorulókat és a sajátos nevelési igényű tanulókat is. A gyermekvédelmi felelős foglalkozik a nehezen nevelhető, a szociálisan lemaradó, és a deviáns gyerekekkel is.

A segítők elérhetőségei a hirdetőtáblán megtalálhatók, és a gyermekvédelmi felelős is állandóan kapcsolatot tart az együttműködő nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal és családsegítő szolgálattal és a pályaválasztási tanácsadókkal.

A dokumentációt példás rendben találtam.

Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések, a tanulói balesetek nyilvántartása:

A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos teendők szabályozásra kerültek az intézmény hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában és Háziarendjében. A tájékoztatások a haladási naplókban megtalálhatóak. Az MKM rendelet 2.sz.melléklete írja elő, hogy a közoktatási intézményeknek milyen tanulói balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettsége van. A 2010/11-es tanévben a vizsgálat időpontjáig 1 tanulói baleset volt, az elkészített jegyzőkönyv a jogszabályoknak megfelelő.

A megszervezett ügyeleti szolgálat, a portaszolgálat, az óvodákban az ellátottak felügyelete, a „gyermek-biztos” kapuk jól szolgálják a balesetmegelőző tevékenységet.

Munkabiztonság, munkavédelem:

Az intézmény rendelkezik hatályos munkabiztonsági, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzattal, a kémiai anyagok kezelésének szabályzatával.

Az intézményegységekben és valamennyi telephelyen tiszta, rendezett körülmények között látják el a nevelő-oktató-szolgáltató tevékenységet.

Összegezés

Az intézményvezetés tudatos, tervszerű munkát végez, a sűrűn változó közoktatási és egyéb jogszabályok változásait nyomon követi és az intézmény dokumentumait ennek megfelelően készítik el, vagy módosítják. Az információáramlás biztosított, az intézményegységek, a telephelyek napi rendszerességgel kapnak, illetve adnak információt távbeszélőn, interneten keresztül, valamint hirdetőtáblán. Az intézmény adminisztrációs tevékenysége az előírásoknak megfelel, naprakész.

Tabdi, 2011. augusztus 22.

Szikszai László
közoktatási szakértő

[KÖVETKEZŐ →](#)