

Szakértői vélemény



6728 Szeged, Alkotmány u. 104.
Tel.: 62/ 558-142, 62/ 558-141
Fax: 62/ 558-143
www.qualitas.hu

Szekszárd

**Garay János Általános Iskola, Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény, Közoktatási
Típusú Sportiskola, Óvoda és Pedagógiai -
Szakmai Szolgáltató Intézmény**

**Qualitas T&G Kft., Szeged
2010.**

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

a Garay János Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Közoktatási Típusú Sportiskola, Óvoda és Pedagógiai - Szakmai Szolgáltató Intézmény tanügy-igazgatási ellenőrzéséről

Készítette: Tóth László
közoktatási szakértő
szakértői igazolás száma: SZ023213

Szeged, 2010. december 2.

Cseh Györgyi
a Qualitas T&G Kft. képviselőjében

Tartalomjegyzék

1.	A szakmai ellenőrzés összefoglaló megállapításai.....	4
2.	A szakmai ellenőrzés jogszabályi háttere	5
3.	A szakmai ellenőrzés célja	5
4.	A szakmai ellenőrzés módszere és tartalma időpontja.....	6
5.	A vizsgálatban felhasznált dokumentumok	6
6.	Az intézmény szabályozó dokumentumai	7
6.1.	Alapító Okirat.....	8
6.2.	Pedagógiai/Nevelési program	9
6.3.	Minőségirányítási program	10
6.4.	Szervezeti és Működési Szabályzat	10
6.5.	Házirend.....	11
6.6.	Egyéb szabályzatok	11
6.7.	A belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések betartása	12
6.8.	Jegyzőkönyvek.....	13
7.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	14
8.	A tanügyi nyilvántartások megléte, megfelelősége, jogszerűsége, vezetése.....	15
8.1.	Beírási, felvételi, mulasztási naplók.....	15
8.2.	Foglalkozási naplók.....	16
8.3.	A törzslap	17
8.4.	Bizonyítvány.....	17
8.5.	Tantárgyfelosztás.....	18
8.6.	A jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, felvétel, átvétel..	18
8.7.	A tankötelezettség teljesítése	19
8.8.	Magántanulói jogviszony	19
8.9.	A tanulók ügyében hozott döntések és intézkedések dokumentumai	20
8.10.	A tanulók fegyelmi és kártérítési ügyeinek dokumentálása	21
8.11.	Gyermekbalesetek ügyintézésének vizsgálata.....	21
8.12.	Gyermekvédelmi feladatok ellátása és dokumentálása.....	21
8.13.	Az adatvédelem teljesülése.....	23
8.14.	Pedagógus-továbbképzési terv	24
9.	Összegzés:.....	27

1. A szakmai ellenőrzés összefoglaló megállapításai

- A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést igazoló dokumentumok, egyeztetések felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján törvényesen, szabályszerűen működik, eljárásai a gyors jogszabály-változások ellenére is megfelelőek, pontosak, az intézményt a jogkövető magatartás jellemzi.
- A szabályozók tartalmi és eljárásrendi szempontból egyaránt megfelelőek. Gondos vezetői és ellenőrzési tevékenység segíti ennek az eredménynek az elérését.
- A jelentés készítője ezúton is köszönetet mond az intézmény vezetőinek az adatgyűjtés és információátadás alapos előkészítésért, a zökkenőmentes együttműködésért.
- A hatékonyság érdekében egymást segítő kölcsönös együttműködés alakult ki a vezetők és a tagintézmények 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 weblap friss, minden előírt dokumentumot tartalmaz.
- Dinamikus javítás, folytonos nyomon követés, a legitimáció pontossága jellemzi a dokumentum és iratkezelést. Minden iratot frissítve találtam az ellenőrzés során. Ez valamennyi tagintézményre igaz. A tartalmi munka mellett precíz adminisztráció is jellemző az intézményre.
- Precíz irattári fegyelem tapasztalható az intézményben.
- 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.
- más adatbázisokba konvertálható minden személyes adat megfelelő szoftverváltás esetén.
- A szülők és tanulók tájékoztatása fogadó órákon, szülői értekezleteken és diákönkormányzati megbeszéléseken történik. A jogszerű működés betartását az IMIP ellenőrzési rendje szerint ellenőrzik.

2. A szakmai ellenőrzés jogszabályi háttere

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 107. § (1) és (3) szakaszai alapján történt az eljárás. Az ellenőrzésben a szakértői nyilvántartásban szereplő szakértő működött közre. A szakmai ellenőrzés megkezdése előtt hét nappal az ellenőrzés végzője egyeztetett az intézmény vezetőjével és munkatársaival és megbeszéltük azt a módot, amellyel észrevételt tehetnek a jelentésre.

3. A szakmai ellenőrzés célja

A közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény előírja, hogy az Önkormányzati Minőségirányítási Programban tervezettek szerint a fenntartónak ellenőrizni és értékelni kell az intézmények tevékenységét. Ezt Szekszárd város hivatkozott dokumentuma is tartalmazza, ebben a közoktatási intézmény tanügy-igazgatási ellenőrzése is megtervezésre került.

Az intézmények tanügy-igazgatási ellenőrzése fontos és aktuális 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.

A vizsgálat során az intézmény tevékenységének széleskörű megítélése volt a szándékunk. Vizsgáltuk, hogy az intézmények törvényesen, szakszerűen működnek-e e területen, illetve az

egyres intézkedések jogszerűek-e. Kitértünk a kötelező tanügyi nyilvántartások meglétének és vezetésének minőségére.

4. A szakmai ellenőrzés módszere és tartalma időpontja

A *tanügy-igazgatási ellenőrzés során* a tagintézmények dokumentumait a helyszínen ellenőriztem. A vizsgálat módszerei:

- dokumentumelemzés,
- helyszíni ellenőrzés,
- vezetői interjúk voltak.

A vizsgálat a jelen 2010/2011-es és az azt megelőző tanév időszakát érintette.

A helyszíni szemlére 2010. november 26-án a székhelyen (Zrínyi u.) és a művészeti iskolákban (Zrínyi u. és Széchenyi u.) és november 30-án a székhelyen és a sióagárdi két telephelyen került sor.

5. A vizsgálatban felhasznált dokumentumok

Az intézmény szabályozó dokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai/Nevelési program
- Minőségirányítási program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

továbbá

- Beírási napló, törzslap, osztálynapló
- Felvételi és mulasztási naplók
- Házi rend
- Óvodai csoportnaplók
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemények
- Egyéb szabályzatok

- Értesítések és visszajelzések
- Jegyzőkönyvek
- Határozatok
- Jegyzőkönyvek a gyermek- és tanuló balesetekről
- Nyilvántartás a gyermek- és tanuló balesetekről
- Felvételi előjegyzési naplók
- Adatvédelmi és/vagy iratkezelési szabályzat
- Pedagógus-továbbképzési terv

6. Az intézmény szabályozó dokumentumai

Az intézmény többcélú, a közoktatási törvény rendelkezése szerint egy – egy közös egységes szervezetben lévő dokumentummal rendelkezik. A házirend és a helyi tanterv is tartalmaz az intézményegységekre vonatkozó sajátos szabályozást.

Az iskola irattári fegyelme pontos, precíz, naprakész. Bármilyen irat az irattárból bármelyik tagintézményben kérésre azonnal előhívható volt a vizsgálat során.

A vezető egy személyben felelős azért, hogy az intézmény működése törvényes és szakszerű legyen. Az intézmény rendelkezik a törvényes működéshez szükséges szabályzókkal, dokumentumokkal.

Dokumentum		Felülvizsgálat/Elkészítés	Megjegyzés
Szakmai munkával kapcsolatos	Pedagógiai program	2009.	NAT-rendelet módosítása, és az intézményát szervezés miatt
	Minőségirányítási program	2009.	Módosítás
	Továbbképzési program	2008.	Második hétéves ciklus 277/1997.
	Éves beiskolázási terv	Évente március 15-ig	Évente új készül 277/1997.
	Tankönyvellátás rendje	(SZMSZ része)	23/2004.
	Éves munkaterv	2009, és 2010. szeptember	-
	Éves beszámoló	2009. június	Tartalmazza a tagintézmények és a fontos felelősök tevékenységét is

Tanügy-igazgatási ellenőrzés

Dokumentum		Felülvizsgálat/Elkészítés	Megjegyzés
	Beszámoló az IMIP végrehajtásáról	2009.	beszámoló része
Működéssel, munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos	Szervezeti és Működési Szabályzat	2009.	intézményátszervezés miatt
	Házirend	2009.	intézményátszervezés miatt
Biztonságos működéssel kapcsolatos	Tűzvédelmi szabályzat	2009.	Évente tűzriadó A tanárban és a folyosón elhelyezve az épület elhagyásának rendje.
	Munkavédelmi szabályzat	2009.	A tanulók és alkalmazottak tűz- és balesetvédelmi oktatását évente elvégzik. A dokumentálás megtörtént.

Az iskola rendelkezik a működéshez szükséges helyi szabályzókkal. Aktualizálásukat, felülvizsgálatukat a törvényi változásoknak megfelelően elvégzik.

Az intézményátszervezés minden intézményi dokumentum átdolgozását megkövetelte. Az intézményi munkaterv részletesen összintézményi és intézményegységenkénti szinten is foglalkozik az intézmény kiemelt feladataival. Tartalmazza a munkaközösségek munkatervét is. Pontos, gondos, részletes munka.

Az intézményi munkáról szóló tanév végi beszámoló illeszkedik az intézményi munkatervhez, részletesen elemzi az intézményi munkát és az intézmény eredményeit.

Az IMIP-ről szóló beszámoló megfelel az Ktv. 40 § (11) előírásainak. Közzététele az intézményi honlapon megtörtént.

6.1. Alapító Okirat

Az alapító okirat feloleli valamennyi rá vonatkozó, érvényben lévő jogszabályi előírást. Tartalmazza az intézmény nevét, az alapítók, a fenntartók nevét és címét, intézmény típusát, alaptevékenységét, feladatait, tagintézményeit felsorolja. Utal a feladatellátást szolgáló vagyona, az erről szól rendelkezésre. Meghatározza az intézmény székhelyének és

valamennyi telephelyének címét és különböző tevékenységekre felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot. Tartalmazza az évfolyamok számát, alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését, a gazdálkodással összefüggő legfontosabb jogosítványokat.

A Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 199/2009 (IX. 24.) számú határozatával, Sióagárd Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 112/2009. (IX. 15) számú határozatával fogadta el. Hatályba lépett ez év január elsején.

Az intézmény tevékenysége mindenben megfelel az alapító okirat előírásainak.

6.2. Pedagógiai/Nevelési program

A pedagógiai programot a fenntartó az alábbiak szerint fogadta el:

- Szekszárd Megyei jogú város Önkormányzatának Közgyűlése 52/2009 (III. 25.) számú határozatával,
- A Szekszárdi Német Kisebbségi Önkormányzat 10/2009 (III. 24.) számú határozatával,
- Sióagárd Község Önkormányzatának Képviselőtestülete és a Sióagárdi Német Kisebbségi Önkormányzat 39/2009. (III. 17.) számú határozatával.

A dokumentum pontos, egyaránt megfelel a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. többször módosított törvénynek, a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Kormányrendeletnek. Az alapító okiratban foglaltaknak megfelel. A pedagógiai program minden előírt elemet minden intézményegységre koherensen tartalmaz. Egyedi megoldásokat, korszerű szemléletet tükröző a dokumentum.

A helyi tanterv tartalmaz minden kötelező elemet, és jó színvonalon szabályoz. Alapja az iskolai tevékenységnek. Az intézményrendszer összetettsége miatt a feladat hibátlan, egységes szerkezetű elvégzése nagyon nehéz, időigényes feladat. A tananyagok és az óraszámok megfelelnek a vonatkozó előírásoknak. A pedagógiai program hatálybaléptetésének formai feltételei megfelelőek. Az iskolaszék, (a szülői szervezet), a diákönkormányzat véleménye rendelkezésre áll. A tantestületi legitimáció is megtörtént. Jegyzőkönyvi kivonat és jelenléti ív

másolata rendelkezésre áll. Ugyancsak csatolva van az iskolaorvos véleménye az egészségnevelési programról. A felülvizsgálat szabályozott. Vezetői aláírás, bélyegzőlenyomat megtalálható, a fenntartói elfogadó határozat csatolva (egybefűzve a dokumentummal).

6.3. Minőségirányítási program

Az intézmény évtizedes színvonalas szakmai tevékenységet folytat a minőségirányítási területen. Tevékenységét az ágazati irányítás Közoktatás Minőségért Díjjal ismerte el.

Az intézményi minőségirányítási program értékelésekor figyelembe veszi az önkormányzati minőségirányítási program elvárásait. A minőségirányítási rendszer kiépülése, folyamatos működtetése az ellenőrzés során bizonyított. A minőségirányítási team munkaterve és beszámolója része az intézményi munkatervnek és beszámolónak.

Rendszerük következetesen működik, hiszen visszatérően és kiváló minősítéssel eredményesek az OKM által kiírt teljesítménymotivációs pályázaton.

Az tanév során változott a Pedagógus Értékelési Kézikönyv, és a partneri mérések lekérdező eszköze. A módosítás elfogadtatása fenntartói szakaszban van.

A dokumentumhoz a weblapon és a könyvtárban is hozzá lehet férni. Az iskolaszék, (a szülői szervezet), a diákönkormányzat véleménye rendelkezésre áll. A tantestületi legitimáció is megtörtént. Jegyzőkönyvi kivonat és jelenléti ív másolata itt is rendelkezésre áll a módosításról is.

A korábbi változatot a fenntartó az előző pontban felsorolt határozataival fogadta el.

6.4. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ 107/2010.(V.27.) számú szekszárdi és 50/2010. számú sióagárdi önkormányzati határozattal jóváhagyott. megfelelő legitimációs záradékkal ellátott. A diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértése a jogszabályban előírt kérdésekben rendelkezésre áll. A tantestület a dokumentumot elfogadó ülésén jelenlévő tagok közül két fő hitelesítette a dokumentumot.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmaz minden olyan szabályozást, amelyet a jogszabályok, különösen a 11/1994-es MKM rendelet 4. §-ban és a közoktatási törvény 40. §-a hatáskörébe utal.

A könyvtári szabályzat és az adatkezelési szabályzat megfelelő tartalommal a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként alkalmazásra kerül.

6.5. Házi rend

A házi rend tartalmaz minden olyan szabályozást, amit a jogalkotó a dokumentum illetékességi körébe rendel. A legitimáció a többi dokumentumhoz hasonló eljárásban született aláírással és bélyegző lenyomattal rendelkezik. Nyilvánosságra hozatala az intézmény weblapján és a tanulóknak illetve a gyerekek szüleinek történt és dokumentált átadásával minden tagintézményben megvalósult.

A házi rendet fenntartó az alábbiak szerint fogadta el:

- Szekszárd Megyei jogú város Önkormányzatának Közgyűlése 22/2010 (III. 08.) számú határozatával,
- A Szekszárdi Német Kisebbségi Önkormányzat 10/2010. (III. 2.) számú határozatával,
- Sióagárd Község Önkormányzatának Képviselőtestülete és a Sióagárdi Német Kisebbségi Önkormányzat 50/2101. (2010. 04.13.) számú határozatával.

6.6. Egyéb szabályzatok

Az egyéb szabályzatok közül a gyerekek, tanulók biztonságával kapcsolatos szabályozásokat tekintettem át. Tűz- munkavédelem oktatásához munkavédelmi cég által készített cég anyagát használják, az év eleji általános, a technika és testnevelés órákra szóló segédlet alapján történik meg az oktatás a haladási naplókban dokumentálva. A játszóterek a Tiszapark Kft által (erre szakosodott cég által) felülvizsgálatra kerültek 2008. 08.15-én. Az előírt felülvizsgálatról nincs információ az irattárban.

6.7. A belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések betartása

Az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát át kellett alakítani az összevonás során. A többcélú intézményben egy szervezeti és működési szabályzatot, pedagógiai programot, házirendet, intézményi minőségirányítási programot kellett készíteni.

A közös igazgatású közoktatási intézményben a pedagógiai program alapján a különböző tevékenységet folytató intézményegységek egymással együttműködnek, tevékenységüket összehangolják.

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását - az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló - igazgatótanács segíti, továbbá vezetői és szakértői testület segítheti. Az igazgatótanács - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában.

A meglévő helyi szabályzók módosítása és új szabályzók elkészítése kötelező feladatként jelent meg az intézményekben.

Az intézmény a fenti pontokban is részletezett módon betartja az egyeztetési előírásokat. Ez egyaránt vonatkozik a diákönkormányzat, a szülői szervezet, illetve a továbbképzéssel kapcsolatos kérdésekben a közalkalmazotti tanács egyeztetési jogaira. E szervezetek képviselői kivétel nélkül aláírásukkal igazolták az egyeztetések megtörténtét az intézményi dokumentumokon.

A tantestületek elfogadásáról szóló jegyzőkönyvei, a résztvevők által történt hitelesítések és a csatolt jelenléti ívek is hibátlanok.

A fenntartói határozatok a dokumentumok mellé mindig becsatolásra kerültek.

	SZMK	DÖK	Nevelőtestület	Fenntartó
Alapító okirat	-	-	-	fenntartói hatáskör

Tanügy-igazgatási ellenőrzés

	SZMK	DÖK	Nevelőtestület	Fenntartó
Pedagógiai program	véleményezés	véleményezés	elfogadás	jóváhagyás (szakértői vélemény beszerzése)
SZMSZ ¹	bizonyos ügyekben egyetértés	bizonyos ügyekben egyetértés	elfogadás	jóváhagyás
IMIP ²	véleményezés	<i>véleményezés</i>	elfogadás (alkalmazotti közösség)	jóváhagyás
Házirend	egyetértése	egyetértés	elfogadás	jóváhagyás
Továbbképzési program	-	-	elfogadás Közalkalmazotti tanács véleménye	-
Beiskolázási terv (1 év)	-	-	Közalkalmazotti tanács véleménye	-
Tankönyv-rendelés	véleményezés (bizonyos ügyekben egyetértés)	véleményezés (bizonyos ügyekben egyetértés)	elfogadás	-
Éves munkaterv	véleményezés	véleményezés (iskolaszék hiányában)	elfogadás	-
Tantárgyfelosztás	-	-	véleményezés	-

Az általam vizsgált dokumentumok a felépítése, véleményezése, elfogadása jó. Az intézmény helyesen járt el, amikor csak a közalkalmazotti tanács véleményét kérte ki az éves beiskolázási terv esetén.

6.8. Jegyzőkönyvek

A nevelőtestületi döntések törvényessége (az elfogadásról szóló jegyzőkönyv rögzíti-e a szükséges adatokat)		
	Megfelelőség	
	igen	nem
a helyet, időt	igen	
a jelenlévők számát, nevét	igen	
nyilatkozataikat	igen	

Tanügy-igazgatási ellenőrzés

megállapodást a szavazás rendjéről (egyéb szabályozás hiányában)	igen	
döntést az elfogadásról	igen	
dátum	igen	
bélyegzőlenyomat	igen	
az egyetértési, véleményezési joggal rendelkezők hitelesítését	igen	
jelenléti ívet	igen	

Az intézmény rendelkezik a jogszabályokban előírt jegyzőkönyvekkel. A vizsgált jegyzőkönyvek (IMIP módosítás 2009 és 2010., a pedagógiai program módosítása 2009., SZMSZ módosítás 2009) 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 alkalmazottnak 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.

7. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A közoktatási törvény 40.§ (13) rendelkezése alapján a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra került.

Ugyancsak megtalálható a pedagógiai program is.

A házirend egy példányát az óvodások szülei illetve az iskolások megkapták. Ezt a tényt tanulócsoportonkénti átvételi elismervényen rögzíti az intézmény.

A nevelési program, illetve pedagógiai program a titkárságon, a könyvtárban szabad polcon, illetve az intézmény weblapján (tagintézményenként) megtalálható. Ezzel teljesül a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. §-ának a előírása.

A szervezeti és működési szabályzatban kerül meghatározásra tagintézményenként az a vezetői, pedagógusi kör, aki a tanulók szülők számára tájékoztatást ad a nevelési illetve

pedagógiai programról és az intézményi minőségirányítási programról. Ez a lista az intézmény weblapján a dokumentumok alatt, illetve a faliújságon megtalálható tagintézményenként. Az érintettek részére a tájékoztatás módja is itt lehető fel.

Az előbb említett rendelet 10. számú mellékletben meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) az intézmény erre a tanévre vonatkozóan frissítve közzétette weblapján. Az adatok letölthetők, elérhetők.

8. A tanügyi nyilvántartások megléte, megfelelősége, jogszerűsége, vezetése

Az intézmény pontosan ismeri, és teljes körűen alkalmazza a kötelező tanügyi nyomtatványokat és nem használ olyan bizonylatokat, ami nem rendelkezik minisztériumi akkreditációval.

Az ellenőrzés területei	Megfelelőség	
	igen	nem
A tanügyi nyilvántartások ellenőrzése, irattári őrzése megfelel-e az irattári tervben foglaltaknak?	igen	
A felvett tanulók nyilvántartására szolgáló beírási naplót megfelelően vezetik (az iskolatitkár intézmény vezetője által kijelölt nem pedagógus alkalmazott vezeti; a tanulót akkor törlik, ha tanulói jogviszonya megszűnt A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével végzik)?	igen	
A foglalkozási naplókat szabályszerűen vezetik (csoport-, osztály-, sport-, napközis)?	igen	
A törzslapok vezetése megfelel az előírásoknak?	igen	
A bizonyítványok kiadása, kiállítása, elveszett bizonyítvány pótlása a jogszabályoknak megfelelően történik?	igen	
A tanügyi nyilvántartások vezetése szabályos (a nyilvántartásokban csak az előírt adatok szerepelnek)?	igen	
Megfelelő záradékkal látják el a tanügyi nyomtatványokat?	igen	
A téves adatok bejegyzésének javítása szabályos?	igen	
Az SNI tanulók nyilvántartása megfelelő?	igen	
HH, HHH tanulók nyilvántartása megfelelő?	igen	

8.1. Beírási, felvételi, mulasztási naplók

Az iskola minden tagintézményében a tankötelezettek nyilvántartására szolgáló beírási illetve a síóagárdi óvodában a felvételi és mulasztási naplót pontosan, naprakészen vezeti. Az intézményekből a tanulói, gyerektávozás, illetve az érkezés naprakész mindkét vizsgált tanévben. A naplók átvizsgálásakor adminisztrációs hibát nem találtam. Az intézmény az

előírt kötelező nyomtatványokat használja. Betartják azt az előírást is, hogy nem pedagógus munkakörben dolgozó vezeti a sióagárdi intézmények kivételével, ahol erre nincs erőforrás. Tanulói, gyermek távozáskor a megfelelő záradékok kerülnek alkalmazásra.

Az intézmény beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja. A megtekintett a beírási és felvételi naplókban, fel van tüntetve a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság neve, címe, a szakvélemény száma és kiállításának helye, és a következő felülvizsgálat időpontja minkét tanévben.

A záradékolás és alkalmazás megfelelő.

8.2. Foglalkozási naplók

Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli tanórai foglalkozásokon pontos a foglalkozási naplók vezetése. Ez a tanulói hiányzásokra, illetve a foglalkozások beírására is érvényes. Ez következetes vezetői ellenőrzéssel párosul. A tanulói hiányzásokat folyamatosan monitorozzák.

A fejlesztő naplókban az érintett tanulókkal történő foglalkozások nyomon követhetők, pontosak. A művészeti iskolai naplók mind az egyéni, mind a tanulósoportos képzésekben pontosak, precízek.

Egy kiterjesztésre, követésre méltó gyakorlatot találtam, a tanulók hiányzását egy esetben folyamatosan kivetítik az érintett 90%-os óraszám teljesítésre. Amikor kritikus értéket eléri, azonnal megnyílik a lehetősége az osztályozó vizsgáról szóló értesítésnek. Érdemes ezt a jó gyakorlatot a házirendben általánosítani.

Egy – két esetben (Sióagárd, zeneiskola, Zrínyi utcai székhely) előfordul az ötfokozatú skálától való eltérés a tanulói értékelésben. (pl.: piros/fekete pont, aláhúzás törtjegy alkalmazása). Ennek a felszámolását kérem a következő vezetői ellenőrzés során. Ennek jogilag megfelelő egyik formája a munkáltatói intézkedés.

A javítások, téves bejegyzések általában szabályszerűen történnek az áthúzott rész olvashatóan maradása, a korigált szöveg, aláírás, dátum és körbélyegző alkalmazásával. Az ettől eltérő gyakorlat négy naplóban (Sióagárd, zeneiskola, Zrínyi utcai székhely) fordult elő.

A tanév eleji és tanév végi záradékolás korrekt, pontos. A tanuló hiányzások regisztrálásában, ellenőrzésében figyelemmel kísérésében nem találtam hibát, az e tanévi naplók „hétrekészek”.

8.3. A törzslap

Az iskola szabályszerűen vezeti a működő nyilvántartást. Szeptember 30-ig mindkét ellenőrzött tanévben kiállították. Az előírásoknak megfelelően feltüntetésre került az iskola neve, címe, OM azonosítója és a tanulók azonosító száma. Ezek a lapok nem tartalmazzak olyan adatok, amilyen a közoktatási törvény 2. számú mellékletében nincs felsorolva. A törzslapon pontosan megtalálhatók a tanulók elmúlt tanév végi szöveges minősítései, osztályzatait, és részlegesen a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntések, határozatok (napközi, tankönyv, magántanuló stb.). Ezek iktatószámmal vannak több esetben ellátva, ezt megfelelőnek tartom.

Ugyancsak szerepel a nyilvántartáson a sajátos nevelési igényű tanulókról a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság neve, címe, a szakvélemény száma és kiállításának kelte, a felülvizsgálat időpontja. Az, hogy ez rövidítve, kísérőjegyzékkel kódolva szerepel, nem okoz problémát.

8.4. Bizonyítvány

A bizonyítványkönyveket szűrőpróbaszerűen ellenőriztem, összesen 10 db-ot, minden tagintézményt érintve arányosan. A törzslappal, a vizsgált tanulók esetében, nem találtam eltérést és minden adat ki volt töltve, ahol záradékolni kellett azok is megfelelőek voltak.

Az iskolában az OM által jóváhagyott bizonyítványokat alkalmazzák. A bizonyítványokban szerepelnek a törvényi előírások szerinti adatok, bejegyzések: OM azonosító, tanulói azonosító szám, tanulói adatok, törzslapszám, év végi osztályzatok, záradékok, mulasztás, aláírás, bélyegző. Az osztályozó vizsgák eredményeit az adott évfolyamnál záradékolják. A

bizonyítvány szigorú számadású nyomtatvány, kezelése szabályos, az iskola nyilvántartást vezet az üres, a kiállított és kiadott, az elrontott és a megsemmisített bizonyítványokról.

8.5. Tantárgyfelosztás

Az alapító okiratban meghatározott tevékenységekhez köthető óraszámokat ellenőriztem. A helyi tantervvel megegyezik és a jogszabályi előírásoknak megfelel minden óraszám. Az általános iskolai oktatásban, a nemzetiségi nyelvoktatásban, a sportiskolai tevékenységben, a sajátos nevelési igényű gyerekekkel foglalkozásban, a közoktatási törvény 52. § (2), (3), (7) bekezdéseknek megfelelő óraszámok felhasználásra kerülnek.

A sportiskolai és az alapfokú művészeti iskolai minden tevékenységre is érvényesek a fentiek. Az e tanévben hatályba lépett 12%-os szabályt alkalmazza az intézmény. Az 52. §-ának (3) bekezdése alapján tervezett - kötelező tanórai foglalkozás öt százalékának megfelelő, egy tanévre kiszámított időkeret is pontosan rendelkezésre áll. (osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői, szakmai munkaközösség vezetői (tanszakvezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői).

8.6. A jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, felvétel, átvétel

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés szabályos, precíz. A fentiekben leírtakon túl, a bizonyítványok feljegyzés rovatába is bekerül a távozás ténye. A nyilvántartás naprakész, és a KIR rendszerbe beírt 15 napos határidő is minden esetben betartásra került az ellenőrzött két tanévben.

A felvételi vizsgák rendjét a tanév rendje tartalmazza. Ez korrekt szabályozás. A művészeti iskolai tevékenységben szükséges felvételi bizottság három fős összetételét, szükség esetén a pótfelvételi eljárás osztályozó vizsgaidőszakba eső időpontját, valamint a magasabb évfolyamon a szint megállapításához szükséges eljárást és határidőt az SZMSZ tartalmazza.

A sportiskolai kerettanterv alapján végzett oktatásba az a tanuló vehető fel, aki megfelel a sportegészségügyi alkalmassági és fizikai képesség felmérési vizsgálat követelményeinek.

A fenti két eljárás időpontját tanévenként a fenntartó határozza meg, illetve a szervezeti és működési szabály tartalmazza a helyi szabályokat.

8.7. A tankötelezettség teljesítése

Alapfokú oktatási intézményben a tankötelezettség teljesítésének legfontosabb mutatója az, hogy hiányzások miatt kell-e tanulónak osztályozó vizsgát tennie, évet ismételnie. Hiányzás miatt ilyenre nem került sor. Ugyancsak nem kellett alkalmazni még egyetlen esetben sem a tanulói hiányzások miatti szeptember 1-jén hatályba lépett új szabályokat.

Az ellenőrzés területei	Megfelelőség	
	igen	nem
Alkalmazzák a Ktv. 6. § (3.), 7§ (3) bekezdésében meghatározott életkorokat?	igen	
A tankötelezettséget a tanuló iskolába járással vagy magántanulóként teljesíti?	igen	
Magántanulói jogviszony létesítésekor figyelembe veszik, hogy a tanuló számára hátrányos a magántanulói jogviszony?	igen	

8.8. Magántanulói jogviszony

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 7. § előírásait az iskola betartja, lehetővé teszi a szülői kérelem érvényesülését. Jelenleg 6 (ebből egy folyamatban) magántanuló van, a múlt tanévben 2 fő volt. Az előírt gyermekjóléti szolgálattal történő egyeztetés a hátrányos helyzetű tanulókkal minden esetben megtörtént, a dokumentáció precíz. A magántanulókkal történő haladási és mulasztási dokumentációban nem lelhető fel annak veszélye, hogy ne lehessen számítani az így folytatott tanulmányok befejezésére. A rászorulóknak a heti 10 órát az iskola biztosítja. Jelenleg egy kérelem elbírálása van folyamatban, ideiglenesen a tanuló az órák látogatása alól mentességet kapott.

Az iskola tisztában van azzal a kötelezettségével, hogy amennyiben tanuló számára hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét. A gyermekvédelmi felelős folyamatosan tartja a kapcsolatot a gyámüggyel és a gyermekjóléti szolgálattal, ennek ellenére intézkedésre nem volt szükség.

Az érintett tanulók haladási napló vezetése a megfelelő tantárgyakból és az osztályozó vizsga bizonylatolása kifogástalan.

8.9. A tanulók ügyében hozott döntések és intézkedések dokumentumai

A tanulók egyedi ügyeiben hozott vezetői (iskolai) döntések nem kötelező nyomtatványokon, vagy egyszerűsített határozatban történnek, kielégítő módon.

Az intézménynek az óvodai, iskolai, felvételről hozott döntést írásba kell foglalnia. Ennek formanyomtatványos, illetve saját szerkesztésű táblázatos (az értesítéskor a hirdetőtáblán közölt) formája egyaránt alkalmazott. Mindkettő szabályos, és kielégíti az írásbeliség kritériumait. A művészeti iskolában és az óvodában írásban értesítik a szülőt, ha gyermekét, illetve a kiskorú tanulót törölni kell a nyilvántartásából. Ez működő gyakorlat.

Elutasító döntések esetén határozatot alkalmaznak. Ez a jelentkezések elutasításakor működő gyakorlat. Ezekben az esetekben alkalmazzák a rövid indokolást, és tartalmazza a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást is, azaz, hogy az iskolába beadva, eljuttatva, de a város jegyzőjének címezve kell eljuttatni a kérelmet.

- **Jegyzőkönyvek**

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozóvizsga, különbözeti vizsga) jegyzőkönyveinek vezetése szabályos. A javítóvizsgák, osztályozóvizsgák szervezése megfelel a tanulmányok alatti vizsgákkal szemben támasztott követelményeknek. A vizsgák minden esetben háromtagú vizsgabizottság előtt zajlanak, és tagjainak aláírása minden esetben megtalálható a jegyzőkönyvekben. A tanulmányok alatti vizsgák záradékolása (törzskönyv, bizonyítvány) szabályos és követhető.

- **Határozatok**

Az igazgató által a tanulói ügyekben hozott határozatok iktatószám alatt visszakereshetők. A határozatok szükség esetén a határozat számával együtt kerültek záradékolásra a naplóban, törzskönyvben és bizonyítványban.

A megvizsgált határozatok formailag és tartalmilag is megfeleltek a velük szemben támasztott követelményeknek. Mindegyik tartalmazza a határozat számát, a határozatot, a tényállást és a jogszabályi hivatkozásokkal alátámasztott indoklást és a fellebbezésre vonatkozó adatokat is.

Az SNI tanulók a szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakvéleményre támaszkodva a szülői kérvény alapján igazgatói határozatba foglalva részesülnek az őket érintő kedvezményekről, mentességekről, esetleges kötelezettségekről. A határozatból az osztályfőnök közreműködésével minden érintett szaktanár kap egy példányt.

- *Egyéb nyomtatványok*

Diákigazolvány: Vezetésük, nyilvántartásuk szabályos, naprakész, felelős az iskolatitkár.

Tantárgyfelosztás: A kötelező és nem kötelező tanórák, valamint a tanórán kívüli foglalkozások teljes köre feltüntetve osztályonként és tanáronként. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezte.

Órarend: Az órarend megfelel a tantárgyfelosztásnak. A kötelező és választott tanórák teljes köre szerepel a heti órarendben. Az egyes tanítási órákat az órarend szerint is a tantárgyfelosztásban megjelölt pedagógus tanítja. A tanulók napi és heti együttes óraszámja nem haladja meg a törvényi maximumot.

8.10. A tanulók fegyelmi és kártérítési ügyeinek dokumentálása

Az ellenőrzési időszakot jelentő két tanévben fegyelmi és kártérítési eljárás indítására nem került sor az intézményben.

8.11. Gyermekbalesetek ügyintézésének vizsgálata

Az ellenőrzés két tanévében gyermekbaleset nem történt az iskolában a vezetői tájékoztatás alapján. A balesetek ügyintézése munkavédelemre szakosodott szolgáltatóval történik a város többi intézményéhez hasonlóan, melyet Szekszárd város (KESZ) és a szolgáltató között létrejött 02MT2009F000001 számú szerződés tartalmazza.

8.12. Gyermekvédelmi feladatok ellátása és dokumentálása

A gyermekvédelmi tevékenység tervezése és a tanévi beszámolók mind az iskolai munkaterv és beszámoló része. A tevékenység kiterjed a hátrányos és halmozottan hátrányos valamint veszélyeztetett tanulók teljes körére. Kiemelten kezelik az egészségügyi okokból rászorulókat

Tanügy-igazgatási ellenőrzés

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 gyermekideggondozóval, a gyermekjóléti központtal és családsegítő központtal és a pályaválasztási tanácsadókkal.

A magántanulói dokumentáció precíz. A támogatásokhoz (tankönyv, étkezési) szükséges nyilvántartások, határozatok kezelése naprakész. A határidők lejárta előtt, felelősén keresztül, az iskola gondoskodik a preventív jelzésről, segítve az esélyegyenlőség érvényesülését.

Kivételesen megjegyzem, hogy az iskola gyermekvédelmi felelőse gyakran látogat családokat, a hátralekó gyerekekkel személyesen törődik. Kutatja, keresi a nyilatkozatokkal a családokat és a szabálysértési eljárásokon aktívan vesz részt a gyerekek érdekében.

Az ellenőrzés területei	Megfelelőség	
	igen	nem
Az intézményi kötelezettség teljesítése		
Biztosított: - a lelkiismereti szabadság elve	igen	
- a tanulók felügyelete?	igen	
- a nevelési-oktatási feladatok egészséges, biztonságos megteremtése	igen	
- a tanulók fejlődését veszélyeztető okok feltárása, pedagógiai eszközökkel történő megszüntetése	igen	
- a tehetséggondozás	igen	
- a tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciója	igen	
- a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása?	igen	
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása		
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot felelős látja el?	igen	
A feladat zavartalan ellátását az intézményvezető biztosítja?	igen	
A felelős rendelkezik a jogszabályoknak megfelelő munkaköri leírással?	igen	
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat tervszerűen, éves munkaterv alapján szervezik?	igen	
A szülőket és a tanulókat tájékoztatják a felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban, hol kereshető fel?	igen	
Az intézmény együttműködik a gyermekvédelmi szervekkel?	igen	
Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos kötelezettségnek eleget tesznek?	igen	
Figyelmet fordítanak a szenvedélybetegségek megelőzésére?	igen	

Tanügy-igazgatási ellenőrzés

Az ellenőrzés területei	Megfelelőség	
	igen	nem
Figyelmet fordítanak arra, hogy a tanulók részére szervezett rendezvényeken káros élvezeti cikkeket ne fogyasszanak, illetve ne árusítsanak?	igen	

8.13. Az adatvédelem teljesülése

Az ellenőrzés során nem találtam olyan körülményt, ami az intézmény és dolgozói számára kötelező titoktartás szabályaiba ütközött volna. Az iskola a beszerzett az adatokat felelősen őrzi.

Az adattovábbítás és adatkezelés szabályszerű, jó a dokumentáció. Az őrzés zárt helyen, lemezszekrényben történik, illetéktelenek nem férhetnek hozzá. A követendő eljárást a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező adatkezelési szabályzat tartalmazza. Az intézmény adatvédelmi szabályzat készítésére nem kötelezett.

A 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2. számú mellékletétől eltérő adatokat csak a zenei képzésben gyűjtenek. Ehhez pedig a gyűjtőlapon kérik az önkéntes beleegyezést. Ez jogszerű.

A közoktatási intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok: az alkalmazottak adatai és a tanulók adatai.

A nyilvántartott adatok megfelelnek a Ktv. 2. sz. mellékletében meghatározott adatoknak:

Tanulók:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- azonosító szám
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése

- (a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok nem szerepelnek, mivel a vizsgált időszakban ilyen ügy nem volt)
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- a kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok

Alkalmazottak:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok

8.14. Pedagógus-továbbképzési terv

A hétvévenkénti továbbképzések és a szakvizsgák elvégzésének nyilvántartása szabályszerű, példásan pontos. Finanszírozási tervet év végéig, a beiskolázási tervet március 15-ig frissítette az iskola. Ennek egyetlen érvényes eleme a saját költségen vállalt, intézmény által nem támogatott továbbképzések a 2009/2010-es és 2010/2011-es tanévben.

Pedagógus teljesítményértékelés során a munkáltató nem írt elő szakmai megújító képzést.

Ajánlom az intézménynek, készüljön fel, hogy a hétvévenkénti továbbképzés legfeljebb 25%-a (30 óra) teljesíthető olyan módon, hogy mindennapi működés és az Új Magyarország Fejlesztési Terv TÁMOP programjának lehetőségeit ki lehet használni:

- gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel,
- nem szervezett, a szakmai felkészültség gyarapítását, képesség fejlesztését célzó tevékenységgel (a továbbiakban: önképzés), amely megvalósulhat mások tapasztalatainak megfigyelésével (óralátogatás) vagy munkaformák, eljárások, technikák, módszerek saját gyakorlatban való kipróbálásával és bemutatásával

Tanügy-igazgatási ellenőrzés

(bemutató óra). Az így megvalósuló, továbbképzésen való részvétel esetében a továbbképzés teljesítésének elfogadásához a munkáltató által a program lezárásakor készített, a jelenlétet igazoló, a referencia intézmény részéről ellenjegyzett beszámoló szükséges.

- harminc foglalkozási óránál rövidebb, nem akkreditált képzésben való részvétellel, amennyiben a képzési idő legalább az öt órát eléri. Ehhez az kell, hogy a munkáltató a részvételről kiállított okirat vagy a képzési program, illetve a résztvevő írásbeli beszámolója és a munkáltató ilyen szándéka egyaránt rendelkezésre álljon.
- harminc órás akkreditált pedagógus továbbképzés megtartása a képző cég igazolása alapján.

Az ellenőrzés területei (KTV, Kjt.)	Megfelelőség	
	igen	nem
Eljárásjogi vizsgálat		
Az érvényes jogszabályoknak megfelelően történt-e továbbképzés megtervezése?	igen	
A program ötéves időszakra készült?	igen	
A nevelőtestület elfogadta a programot a továbbképzési időszakot megelőző március 15-ig?	igen	
Elfogadás előtt beszerezte az intézményvezető a közalkalmazotti tanács véleményét?	igen	
Tartalmi vizsgálat		
A továbbképzési program tartalmazza:		
- a szakvizsgára vonatkozó alprogramot	igen	
- a továbbképzésre vonatkozó alprogramot	igen	
- a finanszírozási alprogramot	igen	
- a helyettesítésre vonatkozó alprogramot?	igen	
A finanszírozási alprogram megfelel a kormányrendelet 16., 17. §-ában foglaltaknak?	igen	
Meghatározták a:		
- a munkáltató által kiemelten támogatott képzéseket (prioritási rend)	igen	
- a helyettesítési feladatok után fennmaradó összeg felosztásának elveit	igen	
A szakszerű helyettesítés megoldásánál figyelembe vették a túlmunkára vonatkozó rendelkezéseket?	igen	

Megállapítás: A pedagógus továbbképzési terv megfelel a jogszabályi előírásoknak. Sajnos a 2010. évi költségvetésből a pedagógus továbbképzésekre fordítható normatíva kikerült, további sorsa bizonytalan. Ez szükségessé teszi a pedagógus továbbképzési program újra tervezését.

Éves beiskolázási terv

12. sz táblázat: Éves beiskolázási terv

Az ellenőrzés területei (Ktv., 277/1997., Kjt.)	Megfelelőség	
	igen	nem
Eljárásjogi vizsgálat		
A beiskolázási tervet az intézményvezető készítette?	igen	
A terv elkészült március 15-e előtt a következő tanévre?	igen	
Az intézményvezető elfogadás előtt kikérte a közalkalmazotti tanács véleményét?	igen	
Az elfogadásról készült szabályos jegyzőkönyv?	igen	
Tartalmi vizsgálat		
Az éves beiskolázási terv tartalmazza:		
- név, munkakör	igen	
- továbbképzés megjelölése	igen	
- a képzés kezdő és várható befejezésének időpontja	igen	
- a távollét ideje	igen	
- a helyettesítés rendje		nem
- finanszírozás	igen	
A beiskolázás megvalósulása		
A terv készítésébe bevonták a szakmai munkaközösségeket?	igen	
Szabályosan történt a részvételi igény felmérése?	igen	
A felvettek megfelelnek a részvételi követelményeknek?	igen	
A munkáltató a felvételnél előnyben részesítette a kormányrendelet 6.§(3) bekezdésben előírtakat?	igen	
A továbbképzési keret felhasználására az előírások szerint került sor (Korm. r. 16.§ (4) bekezdés, 17§)	igen	
A részvételi díjhoz való hozzájárulás megfelel a vonatkozó jogszabályoknak?	igen	
A normatív támogatás felhasználásáról készült analitikus nyilvántartás?	igen	
A pedagógus tanulmányi szerződése törvényes (Mt. 111.§)		
A továbbképzés teljesítéséhez kapcsolódó juttatások biztosítása		
A szakvizsgázott pedagógust besorolták a szakvizsgázott pedagógus munkakörbe az oklevél bemutatását követő év első munkanapján /Ktv. 128.§ (8) bekezdés/?	igen	
Csökkentették a továbbképzést teljesítők fizetési fokozatok közötti várakozási idejét egy évvel?	igen	
A nyilvántartási kötelezettség		
Nyilvántartják:		
- a pedagógusok diplomáinak másolatát	igen	
- a hétévenkénti továbbképzésre kötelezettek	igen	
- a továbbképzéseken való részvételt	igen	
- a továbbképzés helyettesítését?	igen	
Az intézmény által elfogadott tanúsítványok megfelelnek a rendelet előírásainak?	igen	

Megállapítás: Az éves beiskolázási terv megfelel a jogszabályi előírásoknak, valamint a továbbképzési program célkitűzéseinek és prioritásainak. A beiskolázási tervet rugalmasan alakítják a mindennapi gyakorlathoz, igényekhez.

9. Összegzés:

A szakértői véleményben a részletes elemzés során ellenőrzési területenként fogalmaztam meg véleményemet az iskolai munkával kapcsolatban. A Garay János Általános Iskola AMI dokumentumai, jegyzőkönyvei, határozatai, nyilvántartásai pontosak, működési gyakorlata színvonalas.

Hiányosságot a mintavételes eljárás alapján nem tapasztaltam.

Elismerésemet fejezem ki az intézmény vezetése és alkalmazotti közössége felé a pontos dokumentumokért.

Köszönetemet fejezem ki az iskola vezetőinek, munkatársainak, mert mindenben segítettek munkámat. Köszönöm, hogy a vezetői interjúk során jószándékkal, együttműködéssel segítettek munkámat, hogy a vitás, vagy nehezen értelmezhető kérdéseket közösen tisztázhassuk.