

Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola
Slovenská národnostná základná škola Mlynky
2098 Pilisszentkereszt Rákóczi Ferenc utca 12.



OM: 032400

PB 1901

INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉSI TERV

2026. 09. 01.

Tartalom

1. Belső ellenőrzési terv	3
2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzés célja	3
2.2. Az ellenőrzés módszerei és területei	3
2.3. Ellenőrzési-megfigyelési szempontok.....	3
2.3.1. Dokumentum ellenőrzés.....	3
2.3.2. A komplex környezeti és nemzetiségi nevelésre épülő tanítási-tanulási folyamat	4
2.3.3. Egyéb megfigyelési szempontok.....	4
3. Technikai és NOKS munkavállalók munkavégzése	4
4. Az ellenőrzés gyakorisága.....	5
4.1. Folyamatos ellenőrzés	5
4.2. Időszakos ellenőrzés.....	5
4.3. Eseti ellenőrzés.....	6
5. Vezetői ellenőrzés	6
6. Intézmény ellenőrzési terv.....	6
6.1. Munkavállalók és intézményi dokumentumok ellenőrzése	8
8. Igazgatói óra/foglalkozáslátogatási terv	9

1. Belső ellenőrzési terv

A Belső ellenőrzési értékelési terv célja a pedagógiai és működési feladatok megvalósításának ellenőrzése a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskolában. Az ellenőrzés kiterjed az intézménnyel munkaviszonyban álló pedagógusok, pedagógiai munkát segítő, illetve nem pedagógus munkakört betöltő (technikai), valamennyi munkavállalójának feladatellátására, ahogyan a Házirend betartására, betartatására is.

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzés célja

A rendszeres ellenőrzésekre a magas színvonalú oktató-nevelő tevékenység hosszútávon történő biztosítása érdekében kerül sor, nagy hangsúlyt fektetve az intézmény szlovák nemzetiségi arculatának megjelenítésére.

Az ellenőrzés célja megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, a tényleges állapot összehasonlítása a Pedagógiai Program cél-és feladatrendszerével, a munkavállalók erősségeinek és a fejlesztendő területek beazonosítása, visszacsatolás, visszajelzés az alkalmazotti közösség számára a munka színvonaláról, erősségeikről és a fejleszthető területekről.

2.2. Az ellenőrzés módszerei és területei

- Óra/foglalkozás-látogatás;
- Adminisztratív feladatok ellátása (eKRÉTA);
- Adatvédelmi és iratkezelési előírások betartása;
- Eszköz- és vagyonkezelési feladatok ellenőrzése;
- Megfigyelés – helyszíni ellenőrzés;
- Dokumentum ellenőrzés, elemzés;
- Interjú – beszélgetés;
- Óraelemzés, megbeszélés.

2.3. Ellenőrzési-megfigyelési szempontok

A belső ellenőrzést végzők tevékenységének általános követelményei: szabályszerűség, tervszerűség, rendszeresség, racionalitás, objektivitás, megalapozottság, humanitás, kockázatorientáltság, hatékonyság.

2.3.1. Dokumentum ellenőrzés

- A pedagógus tervező munkája, felkészültsége (tanmenet).
- E – KRÉTA napló (és egyéb dokumentumok) vezetése, naprakésztsége.
- Érdemjegyek beírása.
- Szülői értesítések (hiányzás, dicséret, figyelmeztetés...)
- Mérések (kimeneti mérések) adminisztrációja, határidők betartása.

- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése.
- Az intézmény működtetésével kapcsolatos dokumentumok szabályos vezetése.

2.3.2. A komplex környezeti és nemzetiségi nevelésre épülő tanítási-tanulási folyamat

- A komplex környezeti-, fenntarthatóságra nevelési, egészségnevelési és nemzetiségi nevelésre épülő tanítási-tanulási folyamat tervezése és megvalósulása.
- Pedagóguskompetenciák birtoklása, szakmai és módszertani felkészültség,
- A tanítási-tanulási folyamat szokásrendszere, rendszeresség, tervszerűség, következetesség, tudatosság, a tanulás támogatása, értékelés.
- A játékoság az élményszerzés megvalósulása a gyakorlatban.
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése.
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése.
- Egymás munkájának segítése, szakmai együttműködés a csoporttal foglalkozó pedagógusok részéről.

2.3.3. Egyéb megfigyelési szempontok

- Gyermekközpontúság;
- Konfliktuskezelés;
- Panaszkezelés;
- Differenciálás;
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- Fejlesztés;
- Az adminisztráció szabályszerűsége: intézményi, tanügyi dokumentumok, nyilvántartások, statisztikák;
- Ügyeleti tevékenység;
- Baleset- és munkavédelmi előírásoknak való megfelelés.

Az ellenőrzés helye:

- tantermek, csoportszobák, szaktantermek, könyvtárszoba, ebédlő, zsibongó (tornaszoba, konténer-tornaterem), udvari játszótér, belső és hátsó udvar...

Felelősök:

- igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők.

3. Technikai és NOKS munkavállalók munkavégzése

- A munkaköri leírás és a munkakörrel összefüggő belső utasítások szerinti pontos munkavégzés.
- Munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak való megfelelés.
- Az ÁNTSZ, NÉBIH szabályainak betartása, alkalmazása.

- Az adminisztrációs feladatok rendszeressége, szabályszerűsége.
- Pénzkezeléssel és iratkezeléssel kapcsolatos feladatok, ügyintézés szabályossága.
- Hatékony együttműködés.

Az ellenőrzés helye:

- az intézmény épülete;
- iskolatitkárság, tanterem, csoportszobák, szaktantermek, könyvtárszoba, ebédlő, zsibongó (tornaszoba), öltöző, konténer-tornaterem udvari játszótér, belső, külső és hátsó udvar...

Felelősök:

- igazgató, igazgató-helyettes.

4. Az ellenőrzés gyakorisága

4.1. Folyamatos ellenőrzés

Óra/foglalkozáslátogatás – havi rendszerességgel az óra/foglalkozáslátogatási terv alapján.

Intézményi dokumentumok ellenőrzése – felülvizsgálata minden tanévben.

Tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése – havi rendszerességgel.

Gyermekvédelmi feladatok ellátása – havi rendszerességgel.

Szülőkkal való kapcsolattartás minősége, hatékonysága – havi rendszerességgel.

Higiéniai, pénzkezelési, iratkezelési szabályok betartása – félévenként.

Pedagógiai munkát segítő és technikai dolgozók munkavégzése – havonta.

Felelősök:

igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők.

4.2. Időszakos ellenőrzés

Az osztályok / csoportok dokumentumainak ellenőrzése: E-napló - osztály / csoport / szakköri naplók, beírási naplók, törzslapok, munkaterv, tanmenetek, egyéni fejlesztési lapok, szülői értesítések a tanulói hiányzásokról és a negyedéves tanulmányi előmenetelről.

Módszer:

- dokumentumok vizsgálata, elemzése.

Gyakoriság:

- tanévenként 3 alkalommal /szeptember, január, június/

Felelős:

- igazgató, igazgatóhelyettes.

4.3. Eseti ellenőrzés

- Meghatározott ügyben felmerülő ellenőrzés pl. panaszkezeléssel kapcsolatban.
Gyakorisága: szükségszerűen, de minimum félévenként.
- Tanítási órák pontos kezdése, helyettesítések ellenőrzése.
Gyakorisága: szükségszerűen, de minimum hetente egy alkalommal.

Felelős:

- igazgató, igazgatóhelyettes, és a közvetlen középvezetők: munkaközösség-vezetők.

5. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzést - az Intézmény ellenőrzési terv alapján - az intézményvezetéshez tartozó munkatársak végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

6. Intézmény ellenőrzési terv

Az ellenőrzés területei	09. hó	10. hó	11. hó	12. hó	01. hó	02. hó	03. hó	04. hó	05. hó	06. hó	07. hó	08. hó
PEDAGÓGIAI, TANÜGY-IGAZGATÁSI												
Tantárgyfelosztás	I				I					I		I
Órarend	I				I							I
Naplók, törzskönyvek ellenőrzése	I Ih	Ih	Ih	Ih	I Ih	Ih	Ih	Ih	Ih	I Ih		
Mulasztások ellenőrzése	I Ih	Ih	Ih	Ih	I Ih	Ih	Ih	Ih	Ih	I Ih		
Statisztika	Ih	I		Ih	I Ih				Ih	I Ih		
Óra/foglalkozás-látogatás	I Ih Mv	Ih Mv	Ih Mv	Ih Mv	I Ih Mv	Ih Mv	Ih Mv	Ih Mv	Ih Mv	I Ih Mv		
Adminisztrációs tevékenység	I Ih	Ih	I Ih	Ih	I Ih	Ih	I Ih	Ih	Ih	I Ih		
Tematikus nevelési területek	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih		
Szülői értekezlet, fogadóóra	I Ih		I Ih			I Ih		I Ih				
Ünnepek, hagyományok	I Ih	Ih Mv		Ih Mv			Ih Mv			I Ih		

Az ellenőrzés területei	09. hó	10. hó	11. hó	12. hó	01. hó	02. hó	03. hó	04. hó	05. hó	06. hó	07. hó	08. hó
Kirándulások, táborok		I Ih								I Ih Mv	I Ih Mv	I Ih
MUNKÁLTATÓI												
Munka-, baleset és tűzvédelmi oktatás	I											
Munkaszerződések, munkaköri leírások	I									I		
Pontos munkavégzés Munkaidő betartása	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I	I
Munka- és tűzvédelmi előírások betartása	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I	I
Szabadságolások	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I IH	I	I
GAZDÁLKODÁSI												
Költséghatékony gazdálkodás	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Beszerzések	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Karbantartási feladatok	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I	I Ih
Eszköznyilvántartás	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I	I Ih
Leltár	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I	I Ih
Üzemeltetés	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
EGYÉB												
Bélyegzőkezelés	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Az intézmény területének tisztasága	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I	I Ih
Dekoráció	Ih Mv	Ih Mv	Ih Mv	Ih Mv	Ih Mv	Ih Mv	Ih Mv	Ih Mv	Ih Mv	Ih Mv		I Ih
Helyettesítés, túlóra	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih	I Ih		

Jelmagyarázat: Igazgató:

I

Igazgatóhelyettes:

Ih

Munkaközösség-vezetők:

Mv

6.1. Munkavállalók és intézményi dokumentumok ellenőrzése

MUNKAVÁLLALÓK			
Vizsgált terület	Vizsgálat szempontja	Ellenőrzést, értékelést végző	Gyakoriság
Szervezeti és Működési Szabályzat	- kötelező tartalom felülvizsgálata	- igazgató	- évente
Pedagógiai Program	- nevelési és oktatási célok megvalósulása - jogszabályváltozások - kapcsolattartás - beiskolázás	- igazgató - igazgató-helyettes.	- tanév elején - tanév végén
Helyi tantervek, Munkatervek, Egyéni tantárgyi programok	- NAT-nak, Pedagógiai Programnak, nemzetiségi irányelveknek való megfelelés- keret- tantervi előírások érvényesülése	- igazgató-helyettes, munkaközösség- vezetőik.	- évente
Tanügy-igazgatási dokumentumok	- tanuló nyilvántartások, felmentések, határozatok, törzskönyvek, bizonyítványok vezetése, vizsgajegyzőkönyvek vezetése, statisztikák pontossága	- igazgató - igazgató-helyettes, munkaközösség- vezetőik.	- negyed ill. /félévenként
Munkaközösségek munkája	- tantárgyak helyzete - szakkörök működése - versenyek szervezése - belső továbbképzések	- igazgató - igazgató-helyettes, munkaközösség- vezetőik.	- ellenőrzés, folyamatos - értékelés félévenként
A nevelő-oktató munka körülményei	- tantermek rendje, dekorációk, bútorzat - oktatási segédanyagok	igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség- vezetőik.	- folyamatos

INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK

Vizsgált terület	Vizsgálat szempontja	Ellenőrzést, értékelést végző	Gyakoriság
Igazgatóhelyettes munkavégzése	- munkaköri leírásnak megfelelő minőségi munka végzése	- igazgató	- folyamatos
Pedagógusok munkavégzése	- munkaköri leírásnak megfelelő minőségi munka végzése	- igazgató, - igazgató-helyettes	- folyamatos
Pedagógiai munkát segítő munkavégzése	- munkaköri leírásnak megfelelő minőségi munka végzése	- igazgató, - igazgató-helyettes	- folyamatos
Technikai dolgozók munkavégzése	- munkaköri leírásnak megfelelő minőségi munka végzése	- igazgató, - igazgató-helyettes	- folyamatos

8. Igazgatói óra/foglalkozáslátogatási terv

Hónap	Osztály	Pedagógus	Tantárgy
Szeptember	1.	Fekete Fanni	magyar nyelv és irodalom
	5.	Nagy-Szajkó Darina	matematika
Október	4.	Bíró Ágnes	matematika
	8.	Kocsis Ivett	magyar nyelv és irodalom
November	2.	Karányi Krisztina	napközis foglalkozás
	7.	Papucsek Márta	digitális kultúra
December	6.	Funkné Lovász Beáta	angol nyelv
Január	3.	Bicskeiné Budavári Mónika	napközis foglalkozás
	5.	Fábián László	testnevelés
Február	1.	Záhuszki Ildikó	napközis foglalkozás
	7.	Tóth András	történelem
Március	8.	Funkné Lovász Beáta	angol nyelv
	5.	Mgr. Rusnák Attila	szlovák nyelv és irodalom
Április	4.	Teklesz Adél	napközis foglalkozás
	3.	Hollerová Olívia	környezetismeret
Május	2.	Misákné Wágner Gabriella	szlovák nyelv és irodalom
	6.	Kocsis Ivett	magyar nyelv és irodalom

Fentiekén túl a 2026/2027-es tanév során spontán ellenőrzésre is sor kerülhet.

Pilisszentkereszt, 2026. szeptember 01.



Szabóné Dr. Marlok Júlia
igazgató

