

FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS
VEZETŐI ELLENŐRZÉS A BONYHÁDI OKTATÁSI NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN

TARTALOMJEGYZÉK

1. FŐBB FOGALMAK, DEFINÍCIÓK
2. FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS, ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL
3. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE
4. ELLENŐRZÉS, ÉTÉKELÉS
5. FOLYAMATSZABÁLYOZÁSOK /ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK/
6. FOLYAMATSZABÁLYOZÁSAINK EGYMÁSHOZ VALÓ VISZONYA, SZABÁLYOZOTTSÁGUK SZINTJE
7. FOLYAMATSZABÁLYOZÁSOK
 - 7.1 Az IMIP elfogadásának és módosításának eljárásrendje
 - 7.2 A minőségfejlesztő, belső értékelő csoport SZMSZ-e
 - 7.3 Mérési rend a partneri igény / elégedettség és elégedetlenség megismerésére
 - 7.4 Partnertérkép
 - 7.5 Közvetlen partnerkapcsolati fórumok és működésük
 - 7.6 Eljárásrend az irányított önértékelés folyamatához
 - 7.7 Az irányított önértékelés folyamatszabályozása
 - 7.8 A dolgozók teljesítményértékelése

1. FŐBB FOGALMAK, DEFINÍCIÓK

1.1. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) fogalma

A FEUVE az adott költségvetési intézményen belül az első szintű ellenőrzés, mely, biztosítja a folyamatok gazdaságos, hatékony és eredményes működését.

A FEUVE működtetése az intézmény vezetőjének felelősségi körébe tarozó feladat.

1.2. Belső ellenőrzés (BE)

- tárgyilagos, bizonyosságot adó, nem hatósági jelleggel működő tanácsadó tevékenység,
- rendszer, és teljesítmény-szemléletű módon vizsgál, elemez, értékeli,
- az intézményi működés kockázatait, mint ellenőrzési kontrollrendszert elemzi és értékeli..
- az eredményesség növelésével segíti az intézmény irányítási folyamatait,
- a belső ellenőr a tevékenységét a vonatkozó hazai jogszabályok, nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók, valamint az intézmény vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- **szabályszerűségi ellenőrzés:** annak ellenőrzése, hogy az intézmény vagy szervezeti egységeinek működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- **pénzügyi ellenőrzés:** az intézményi program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- **rendszerellenőrzés:** rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre;
- **teljesítmény-ellenőrzés:** az intézmény által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;
- **megbízhatósági ellenőrzés:** az intézmény által működtetett folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszer megfelelőségének, az éves elemi költségvetési beszámolók, számviteli alapelveknek

való megfeleléségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése, melyet a pénzügyminiszter által közzétett módszertan szerint kell végezni, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével,

- **pedagógiai ellenőrzés:** közoktatási intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve pedagógiai program alapján
- **ellenőrzési nyomvonal:** az intézmény végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása,
- **szabálytalanság:** valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az intézmények működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az feladat-ellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben.

2. FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

2.1 A FEUVE fogalma, célja, a FEUVE - vel szemben támasztott követelmények

A FEUVE fogalma: folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az intézményen belül az első szintű pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszer.

A FEUVE célja olyan szabályozások, folyamatok kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

FEUVE - vel szemben támasztott követelmények:

- az intézmény valamennyi, gazdálkodással és más egyéb feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény vezetése számára.

2.2 Az intézmény vezetőjének felelősségi köre

A FEUVE működésének egyik legfontosabb alapelve a vezetői elszámoltathatóság, felelősség. Ennek alapján az intézmény vezetője felelős:

- a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- a feladatok ellátásához az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetéseszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért.

2.3 A FEUVE - vel összefüggő intézmény-vezetői feladatok

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a FEUVE hatékony működését.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A., 145/B. és 145/C. §-i új elemeket vezetnek be a FEUVE rendszerébe.

Ezen előírások szerint az intézmény vezetőjének ki kell alakítania az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

3. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

3.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény - mint költségvetési szerv - végrehajtási, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal magában foglalja a folyamatokra vonatkozó

- egyes tevékenységeket,
- a tevékenységek jogi alapját,
- felelősét,
- ellenőrzését,
- nyomon követését,
- a kapcsolódó dokumentumokat

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény szervezeti és működési szabályzatának kötelező melléklete.

3.2. Az intézmény vezetőjének kötelezettsége, feladatai

Az intézmény vezetőjének kötelezettségét az államháztartási törvény 97. § (1) bekezdése, valamint az államháztartás működésének rendjéről szóló 217/1998. Kormányrendelet 145/ §- a is szabályozza. E szerint:

- az intézmény vezetője felelős a feladatok hatékony, zavartalan, ellátásának biztosításáért: a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és megfelelő működtetéséért,
- a vezető köteles elkészíteni az intézmény működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát, oly módon, hogy az általános, egységes elvek, eljárások megfogalmazása mellett a konkrét végrehajtással az egyes szervezeti egységek vezetőit bízza meg.
- intézmény vezetőjének felelőssége és kötelezettsége. a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése

3.3. Az ellenőrzési nyomvonal szerepe és jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az intézményi működésben

- az egyes tevékenységeknek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával az intézményre jellemző összes tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- a résztvevők számára írott és átlátható formában válik követendő feladatként az eljárások és módszerek betartása, miközben a dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja az intézmény folyamatába épített ellenőrzési rendszer hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi, szakmai, irányítási folyamatok megfelelő átalakítását, és elősegíti a működtetés és a nyújtott szolgáltatások színvonalának növekedését.

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

- Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.
- Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, és a hozzá tartozó felelős.
- Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevő tevékenységeikért felelős közreműködőkön is múlik.

3.4. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének általános elvei

Az intézmény folyamatai (gazdasági és egyéb eseményei) a célkitűzések elérése érdekében kerülnek kialakításra és ezeknek a folyamatoknak megfelelően kell az intézményt működtetni. Ezekhez kell hozzárendelni az ellenőrzési nyomvonalat, melynek készítésekor figyelembe kell vennie az adott intézmény működési sajátosságait is.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának szükségessége együttesen vonatkozik:

- az intézmény teljes tevékenységére,
- az intézmény szervezetét, szerkezetét jellemző működési folyamatokra,

- a folyamatokat működtető folyamatgazdákra, vagyis azon intézményi dolgozókra, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

Az érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, és folyamatosan aktualizálni kell. Ennek érdekében ki kell jelölni az intézményi felelőst.

3.5 Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának forrásai, eszközei

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a rendelkezésére álló intézményi, belső szabályzatok, dokumentációk, és információk:

Az intézmény különféle szervezeti irányítási területein végzett szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az intézmény tevékenységére vonatkozó

- gazdasági eseményekről, műveletekről, feladatokról,
- az azokban résztvevőkről, és felelősségeikről,
- a pénzügyi tranzakciókról,
- a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok segítségével feltárhatók

- a művelettel kapcsolatos információk,
- a művelet időpontja,
- a feladat ellátásának módja,
- a feladatok ellátását alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumok.
- a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok,

3.6 Az ellenőrzési pontok (kontrollok)

A kellően meghatározott és működtetett ellenőrzési pontok (kontrollok) erősítik a FEUVE megfelelő érvényesülését az intézményi folyamatokban.

Az ellenőrzési pontok (kontrollok) típusai:

- vezetői ellenőrzési pontok
- szervezeti ellenőrzési pontok
- jóváhagyási ellenőrzési pontok
- működési ellenőrzési pontok
- hozzáférési ellenőrzési pontok
- megszakítási ellenőrzési pontok

3.7 Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenység-csoportok meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.

Figyelembe kell venni

- az intézmény többszintű működését,
- az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait,
- a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást,
- az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) fél közötti elszámolás módját.

3.8 Az ellenőrzési nyomvonal készülhet:

- szöveges leíró módon, mely az összefüggő események szöveges megfogalmazását jelenti.
- táblázatba foglalva, melynek elkészítésénél célszerű és szükséges a szabályzatokra való hivatkozás a táblázatok egyes rovatain belül.
- folyamatábrát készítve, amely az egyes folyamatok összefüggő eseményekként való feltérképezése után történhet meg.

4. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

4.1 Fogalmak, értelmezések

Bűncselekmény: az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti -

gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

Büntetőeljárás: A büntetőeljárásról szóló törvény alapján a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani, valamint a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

Szabálysértés: az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit meghatározott joghátrány fenyeget.

Szabálysértési eljárás: feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

Károkozás: aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás: szabályait a polgári perrendtartás szabályozza.

Kártérítési felelősség: tekintetében irányadók a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

4.2. A szabálytalanságok típusai

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

Ezek közül részletesen a következők:

- Tankötelezettség megszegése a gyermek beíratásának elmulasztása,
- Tankötelezettség elmulasztása a beíratott gyermek intézményből történő igazolatlan távolmaradása,
- Az iskolai végzettséget igazoló, valamint államilag elismert szakképesítést tanúsító bizonyítványok kiállítása, nyilvántartása, tárolása vonatkozó törvényi előírások megszegése,
- A bölcsődei gondozáshoz, az óvodai neveléshez, iskolai neveléshez-oktatáshoz szükséges előírt engedélyek hiánya
- A közoktatási törvényben felsorolt és működő jogainak korlátozása (a tanuláshoz, napközi ellátáshoz, tantárgyválasztáshoz, rendszeres egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz, oktatási intézmények eszközeihez, létesítményeihez, stb. való jog).
- Szülők közoktatásban működő jogainak korlátozása (közoktatási törvényben felsorolt jogok korlátozása: tájékoztatás hiánya a nevelési pedagógiai programról, a házirendről, a gyermek fejlődéséről, tanulmányi eredményeiről, véleményezési, javaslattételi jogainak korlátozása, szülői szervezet közösségének létrehozása, stb.)
- Szakértői tevékenység folytatása pedagógiai szakszolgáltatásokra vonatkozó rendeletben foglalt jogosultság nélkül (különös tekintettel a fogyatékos gyermekekről, a tanulási, magatartási beilleszkedési zavarokkal küszködő gyermekekről adott szakértői, nevelési, tanácsadási állásfoglalásokra, véleményekre).
- Pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelő szakértői vélemény szándékos figyelmen kívüli hagyása (lásd előző pont)
- Az iskolai oktatás megszervezésére vonatkozó rendelkezések megszegése (az oktatási miniszter által évenként szabályozott tanév rendjétől való eltérés: szorgalmi idő, tanítási időtartam, tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok, középiskolai felvételi eljárás szabályai, érettségi, szakmai vizsgák időpontjai)
- A tanítási hetek szervezése, tanítás nélküli pihenőnapok kiadásának rendjének, az egy tanítási napra szervezhető tanítási (foglalkozási) órák kialakítási rendjének megszegése,
- Gyermek-, tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó rendelkezések megszegése,

- A közoktatás információs rendszerének működésével kapcsolatos szabályszegés (bejelentkezési kötelezettség, változásjelentés, adatszolgáltatás elmulasztása, nem időben történő adatszolgáltatási intézkedés közérdekű intézményi, személyi adatokról, tankönyvrendelésről, az intézményi működésről, stb.)
- Állami vizsgák megszervezésére vonatkozó előírások megszegése, (érettségi vizsga, szakmai, alpműveltségi vizsga)
- Osztályok, csoportok megszervezésére vonatkozó előírások megszegése (átlaglétszám, maximális létszám)
- Tanügyi okmányok vezetésére vonatkozó előírások megszegése (előírt óvodai, iskolai nyomtatványok vezetésének, formai és tartalmi előírásai),
- Hátrányos megkülönböztetés tilalmának megszegése (gyermekek, szülők neme, színe, nemzeti etnikai, hovatartozása, vallása, társadalmi származása, cselekvőképesség hiánya, vagy korlátozottsága, stb.)

4.3. A szabálytalanságok megelőzésének intézményvezetői feladatai

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető feladata az alábbiak szerint:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt
- a feladatok ellátásához szükséges vagyonekezelésbe, vagy használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevétele,
- az alapító okiratba foglalt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti végzése,
- hatékony, gazdaságos, szakmailag megfelelő gazdálkodás,
- teljes és hiteles, tervezési, beszámolási és információszolgáltató tevékenység,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának biztosítása,
- a megfelelő számviteli rend biztosítása, működtetése,
- a FEUVE kialakítása, működtetése,
- a hatékony belső ellenőrzés megszervezése,
- beszámolás, évente az intézmény szakmai, gazdasági működtetéséről, a

A fenti intézményvezetői feladatok a szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének, és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

Az intézmény dolgozóinak feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát, a munkaköri leírások és a közalkalmazotti jogviszony előírásai szabályozzák.

4.4 A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatosítása megtörténjen.

Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a felettesét, annak érintettsége esetén pedig az intézmény vezetőjét illetve a fenntartó szervet kell értesítenie. Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság

korrigálására, megszüntetésére.

Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A belső ellenőrzés megállapításai alapján az intézmény vezetőjének az intézkedési tervet ki kell dolgozni és azt meghatározott időn belül végre kell hajtani.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működést szabályozó törvények, rendeletek alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni és azt meghatározott időn belül végre kell hajtani.

4.5 A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel.

A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

4.6 Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyomon követése

Nyomon követés (monitoring), megvalósulhat a rendszeres, napi irányítási és felülvizsgálati tevékenység keretében.

A nyomon követésnek azt kell biztosítania, hogy az ellenőrzések és egyéb kontroll értékelések során feltárt hiányosságokat a felelős vezetők a lehető legrövidebb időn belül értékeljék, meghatározzák a szükséges intézkedéseket, és végrehajtsák ezeket meghatározott időn belül. E szempontok alapján az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása)
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

4.7 A szabálytalansággal, a megtett intézkedésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

Az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt dolgozó feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

4.8. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje az intézményben

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságok kezeléséről szóló eljárásrend kialakítása elkészítése.

Az eljárásrend tartalmazza az előbbi pontokban bemutatott előírásokat, szabályokat.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett az intézmény vezetője dönthet úgy, hogy:

- szakértői csoport értékelje a működés során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.
- az általános, az intézmény egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

5. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS

A közoktatásról szóló törvény szabályozza többek között a közoktatási intézmények belső, szakmai ellenőrzését. Az intézményvezető felelősségi körébe rendeli a belső ellenőrzési terv elkészítését és a rendszer működtetését.

5.1 Ellenőrzés

A közoktatási törvény rendelkezése alapján – alapvetően kétféle dolgot vizsgál:

- az intézmény működése megfelel-e a hatályos jogszabályoknak?
- az intézmény működése megfelel-e a fenntartó által jóváhagyott nevelési-pedagógiai programnak.

Az ellenőrzés feladata és célja

Az ellenőrzés feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel az intézményben folyó tevékenységekről, eredményekről.

Az ellenőrzés célja, hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, melyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatók.

Az ellenőrzési rendszer elemei

Az ellenőrzési rendszer elemei szorosan összekapcsolódó és összefüggő tevékenységekből állnak, melyek átfogják az intézmény belső folyamatait. Ezek a következők:

- **munkafolyamatba épített ellenőrzés**
- **vezetői ellenőrzés.**

Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A működés részletes szabályait a BONI Szervezeti és Működési Szabályzata Nevelési-Pedagógiai Programja, IMIP-je, valamint különféle intézményi szabályozások (munkaköri leírások, pénzügyi, leltározási, munkaügyi, belső ellenőrzési szabályzat)) foglalják össze.

Az intézményi munkafolyamatba épített ellenőrzéssel szemben támasztott főbb követelmények:

- minden folyamatnál törekszünk a teljes körűsége,
 - az ellenőrzések beépülnek a munkafolyamatokba,
 - ellenőrzési (kontroll) pontok beépítésére törekszünk előre láthatóan ott, ahol a hiba keletkezése, halmozódása ellenőrzés révén megakadályozható,
 - a dolgozók részére munkakörönként ellenőrzési, értékelési eljárásokat alkalmazunk,
 - a gyors és hatékony beavatkozás érdekében a folyamatban végzett ellenőrzés során feltárt hibák jelzése első lépésben az intézményegység/tagintézmény-vezetőkhez, második lépésben az igazgatósághoz érkezik,
 - kizárjuk az ellenőrző és az ellenőrzött dolgozók összeférhetetlenségét,
 - az egyénre szabott munkaköri leírásokban határozzuk meg a dolgozók egyéni személyes felelősségét.
 - az intézményegység/tagintézmény-vezetők felelőssége, hogy a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók, a munkaköri leírásban, illetve egyéb szabályzatokban rögzített feladataikat megismerjék és azt aláírásukkal igazolják.

Vezetői ellenőrzés

A közoktatási törvény (Kt. 55.§ (2) bekezdés) meghatározása szerint: “a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése”, valamint “a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések

előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése” az intézményvezető feladata.

A jelenlegi 23 feladat-ellátási helyen dolgozók munkájának ellenőrzését a főigazgató az intézményegység/tagintézmény-vezetőkre ruházza át.

E vezetői ellenőrzés kétféle módon valósul meg:

- beépül a vezetői munka folyamatába,
- konkrét ellenőrzési jelleggel.

A vezetőnek lehetősége van arra, hogy az ellenőrzéseket ne maga végezze, hanem az intézményben tevékenykedő vezetők számára (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető stb.) számára helyi szinten különféle ellenőrzési feladatokat határozzon meg.

Fontos, követelmény hogy minden vezető a szintjének és feladatainak megfelelő irányító munkát és ezzel összefüggésben ugyanilyen differenciált ellenőrző tevékenységet fejtsen ki.

A vezetői ellenőrzés technikai módszerei:

- folyamatos adatszolgáltatás elemzése, értékelése
- beszámoltatás
- aláírási jog, láttamozási gyakorlása
- helyszíni ellenőrzés
- controlling: a vezetési folyamat rész funkcióinak (tervezés, ellenőrzés, információ-ellátás) összehangolása feltételek változásához igazodó, rugalmas és megalapozott döntések meghozatala, illetve végrehajtása céljából.

A minőségirányítási programban rögzített folyamatokban és azok szabályozásával kerül sor a különböző **kockázati elemek, azonosítására, elemzésre, a kockázatkezelésre.**

Ellenőrzés, mérés (adatok azonosítása)

- Az intézményben folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és a belső szabályzatokban (elsősorban a nevelési-pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.
- A belső ellenőrzés rendjét a nevelési-pedagógiai programban foglaltakon túl a szervezeti és működési szabályzat, a belső ellenőrzési szabályzat, illetve az évente – a munkaterv részeként – összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.
- A nevelő-oktató munka ellenőrzését (adatok azonosítását és a méréseket) végezheti:
 - pedagógusok esetében: az intézményegység/tagintézmény-vezető és helyettese, a munkaközösség-vezetők, az ellenőrzésre felkért pedagógusok, a fenntartó képviselője, valamint külső szakértők,
 - tanulók esetében: az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.
- A pedagógiai munka ellenőrzése az éves munkaterv alapján alábbi területekre terjed ki, az évente összeállított – a munkaterv részét képező – belső ellenőrzési terv alapján folyamatosan:

Pedagógusok esetében:

- A tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására.
- A szülőkkel való kapcsolattartásra.
- A nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítésére.
- A tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezésére, az ezeken való részvételre.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A tanulók továbbtanulásának segítésére, irányítására.
- A pedagógusra bízott tanterem rendezettségére, dekorációjára.
- Pályázati programokban való részvételre.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése:

folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és munkaközösségi munkaterv alapján:

- A tanulók értékvalasztására, jellemvonásaira.

- A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre.
- Az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre.
- A tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.

5.2 Értékelés (elemzés)

Az értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a gondozó-nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az intézmény nevelési-pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

Az nevelő-oktató munka értékelésének területei:

- az intézmény/feladat-ellátási hely nevelő-oktató munkájának értékelése,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelése
- közösségek (csoport, -osztály) tevékenységének, fejlődésének értékelése
- a gyermekek/tanulók személyiségfejlődése, munkája, magatartása és viselkedése

Az intézmény gondozó-nevelő-oktató munkáját az iskola főigazgatója – a minőségügyi csoport közreműködésével - minden tanév végén, valamint az igazgatói megbízatás lejártakor – a tanulók, a szülők és a nevelők véleményének figyelembevételével – értékeli.

A gondozó-nevelő-oktató munka intézményi szintű értékelésének szempontjai:

- Az intézmény működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoportok, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai).
- A nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok).
- A tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása).
- A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók).
- A pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása).
- Az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a középiskolák visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve).

A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése

Az IMIP-ben rögzítetteknek megfelelően 2 évente egy alkalommal az intézmény minden dolgozójának munkája értékelés alá esik. Ennek alapja az önértékelő és a vezetői értékelő lap, mely kitöltését követően személyes elbeszélgetésre, értékelésre, visszajelzésre kerül sor. Az értékelést 3 fokozatú minősítés zárja, mely a kiemelkedő munkáért járó kereset kiegészítés feladat-ellátási helyenként történő elosztásának alapja is lehet.

Legfőbb szempontok, melyek az önértékelő, vezetői értékelő kérdőívek alapján képezik:

- A tanítási órák megfigyelésének és értékelésének szempontjai
- Tanulásirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala, szakmai felkészültség
- A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása
- Osztályfőnöki munka
- A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása
- Tehetséggondozás, a tehetséges tanulók eredményes fejlesztése
- Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében
- Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások
- Az iskola képvisellete
- A nevelő különböző megbízásainak eredményes, jó színvonalú teljesítése

- A nevelő szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület tagjaival
- Személyes példamutatás
- Munkafegyelem, a munkához való viszony
- Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és kollégákkal

A minőségirányítási programban rögzített folyamatokban és azok szabályozásban kerül sor a különböző **kockázati elemek, azonosítására, elemzésre és a kockázatkezelésre.**

Az értékelésben résztvevők:

Akit értékelnek	Aki értékeli	Az értékelés módja	határidő
pedagógusok	önértékelés	Kérdőívek kitöltése az önértékelésre és vezetői értékelés elkészítésére. Értékelő megbeszélés a dolgozó munkájának éves értékelésére, melynek alapja a dolgozók értékelési területeinek pontszámokban összesített mutatói. Az értékelő megbeszélést a vastagon szedett beosztású személyek hatásköre.	Az önértékelő és felelős személyek az értékelő lapokat május 31-ig készítik el és adják le a minőségi csoport tagjainak. Az értékelő megbeszélés az utolsó tanítási napot követő három héten belül kell megtörténnie.
	váltótárs/ munkaközösség vezető/ tagintézmény vezető/ v. h.		
technikai dolgozók	önértékelés		
	közvetlen felelős vezető/tagintézmény/intézmény egység vezető/gazdasági vezető		
munkaközösség vezetők	önértékelés		
	tagintézmény vezető + helyettes + főigazgató helyettes		
könyvtáros, iskolatitkár	önértékelés		
	vezető + helyettes		
vezető helyettesek	önértékelés		
	Kibővített iskolavezetés tagjai + tagintézmény vezető		
főigazgató helyettes	önértékelés		
	intézményegység vezetők/ főigazgató		
főigazgató	önértékelés		
	főigazgató helyettes + intézményegység vezetők + fenntartó		
tagintézmény / intézményegység vezetők	önértékelés		
	tagintézmény v. h. + főigazgató h. + kibővített vez. + főigazgató		

Folyamatszabályozásainkat az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza.

Ellenőrzési ütemtervek a folyamatszabályozásnak és az ellenőrzött tevékenységeknek megfelelően a feladat, a felelős, a határidő megjelölésével az aktualitásuknak megfelelően készülnek, melyek az értékelések, visszacsatolások alapját is adják.

6. FOLYAMATSZABÁLYOZÁSAINK EGYMÁSHOZ VALÓ VISZONYA, SZABÁLYOZOTTSÁGUK SZINTJE

Cél: A nagy intézmények összehangolt működése elképzelhetetlen harmónia nélkül. Ennek megteremtésére minőségirányítási rendszerünkhöz folyamatszabályozásokat dolgozunk ki a munkatársak bevonásával. A feladat-ellátási helyek összehangolt működését segítik a szabályozásokban meghatározott eljárási feladatok, felelősök, határidők. A kőbe vésett szabályok helyett olyan folyamatosan változó, kiszámítható és követhető rendszert építünk, mely biztosítja a PDCA szerinti logika alkalmazásának fejlesztő, javuló tendenciáit.

Folyamatszabályozásaink egymáshoz való viszonya:

TERVEZÉS	IMIP	Gannt diagram és intézményi intézkedési terv a célok tervezésére, nyomon követésére	Éves minőségfejlesztési munkaterve
MEGVALÓSÍTÁS	Team munkák munkaanyagai: Cselekvéssorok, feladatlebonás	Indikátorrendszer folyamatos változásának nyomon követése	
	Megbízási szerződések	Jelenléti ívek	Jegyzőkönyvek, határozatok
ELLENŐRZÉS, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS	Mérési rend	MA=mérőanyagok rendszere	Ellenőrző, nyomon követő lapok, adatrendszere
	BONI-SZ minőségfejlesztő kézikönyv, folyamat szabályzási fejezete	BONI-D minőségfejlesztő kézikönyv, dokumentumai	Intézkedési tervek megvalósításának ellenőrző dokumentumai

7. FOLYAMATSZABÁLYOZÁSOK – LÁSD IMIP FÜGGELÉK

