



DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT

Iktatószám: TK/082/00830-8/2021
Ügyintéző: Dankai Györgyné

A fenntartói törvényességi ellenőrzésről készült jelentés

Az intézmény neve: Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium

Székhelye: 4032 Debrecen, Békessy Béla utca 12.

OM azonosítója: 031197

Az ellenőrzés időpontja: 2021. február 02. – 2021. február 04.

Az ellenőrzést elrendelő fenntartó: Debreceni Tankerületi Központ

Az ellenőrzés célja: megállapítani azt, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően működik-e vagy sem, feltárni azokat a területeket, ahol a működés eltér az előírásoktól és megállapítani az eltérés tényleges tartalmát. Eltérés esetén a törvényességi ellenőrzés eredménye a jogszerű működés helyreállítása vagy kialakítása.

Az ellenőrzés területei:

A törvényességi ellenőrzés az alábbi területek ellenőrzésére irányul:

- 1) Az intézmény működését meghatározó szabályzók, szabályzatok és programok elkészítésének és elfogadásának jogszerűsége területről: a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Továbbképzési Program alaki és eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata.
- 2) Az intézményvezetői döntéshozatali eljárás törvényessége területről: a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének szabályozásával kapcsolatos döntések körében. Az intézmény alkalmazottainak munkaidő-nyilvántartása.
- 3) Az intézmény szakmai működése területről: a gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkozási időkerete.

- 4) Az intézmény tanügyi dokumentációja.

Ellenőrzés módszere: Távoli eléréssel történő ellenőrzéssel, iratbekéréssel és tájékoztatás kérésével

Az ellenőrzés az alábbi időszak ellenőrzésére irányul:

- 2018/2019. tanév
- 2019/2020. tanév
- 2020/2021. tanév 1. féléve

Az ellenőrzést végzők neve és az általuk végzett feladat megnevezése:

- Dankai Györgyné, tanügyiigazgatási referens
- Tarrné Németi Judit, tanügyiigazgatási referens

Ellenőrzési terület és az azokkal kapcsolatos megállapítások

Az intézmény működését meghatározó szabályzók, szabályzatok és programok elkészítésének és elfogadásának jogszerűsége terület

Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Továbbképzési Program) rendelkezésre állnak, eljárásjogilag és tartalmilag a követelményeknek megfelelnek. Az alaki, formai elemei nem teljes körűek, nem került megnevezésre ügyintéző személye, egy dokumentumon nem szerepel az intézmény székhelye. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága biztosított, az iskolai könyvtárban, a tanári szobában, valamint elektronikus formában a honlapon elérhetők.

- Szakmai alapidokumentum

Az intézmény rendelkezik hatályos szakmai alapidokumentummal, az aktuális dokumentum az intézmény honlapján megtalálható.

- Pedagógiai Program alaki és eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata

Az intézmény rendelkezik hatályos Pedagógiai Programmal. A Pedagógiai Program tartalmazza az iktatószámot, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját, aláírás, dátum, bélyegzőlenyomat szerepel a fedőlapon, a jóváhagyása megtörtént, melyben szerepel a nyilatkozat arról, hogy a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Az online formában megvalósuló gyűlésekről és az elfogadásról szóló jegyzőkönyvek, jelenléti ívek rendelkezésre állnak: Intézményi Tanács, Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK), Szülői Szervezet, Nevelőtestület.

- Szervezeti és Működési Szabályzat alaki és eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata

Az intézmény rendelkezik hatályos Szervezeti és Működési Szabályzattal (továbbiakban SZMSZ).

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, OM azonosítóját, a fedő lapon szerepel az iktatószám, az elfogadás és a hatályba lépés dátuma, az intézményvezető aláírása, a körbélyegző lenyomata. A záradék tartalmazza a nevelőtestületi elfogadásról (2019. 08. 30.) szóló intézményvezetői nyilatkozatot, valamint a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményezési jogának gyakorlásáról szóló megállapítást.

Az SZMSZ és módosításának legitimitációját jegyzőkönyv és jelenléti ív támasztja alá.

Az SZMSZ tartalmaz munkaköri leírás mintákat az intézményvezető helyettesre, pedagógusra, osztályfőnökre, munkaközösség vezetőre, DÖK segítőre, NOKS munkakörben dolgozókra vonatkozóan.

Az SZMSZ mellékletei az intézmény törvényes működéséhez szükséges szabályzatokat tartalmazzák. (Iskolai könyvtár működése, Iratkezelési szabályzat, Belső ellenőrzési szabályzat, Tankönyvellátás rendje, Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, Adatkezelési szabályzat)

- Iratkezelési szabályzattal rendelkezik az intézmény

Az Iratkezelési szabályzatban leírt iratkezelés megvalósul. Az iktatással kapcsolatos szabályozásra vonatkozó intézmény specifikus megállapítások: minden évben új iktatókönyvet használnak, az iktatókönyv az intézményvezető által megnyitott és lezárt dokumentum. Az iratok bejegyzése alapján megállapítható, hogy bejövő, vagy kimenő iratról van szó. 2020-tól elektronikus iktatás valósul meg a Poszeidon rendszeren keresztül.

Az ügyiratok az adott tanév végén kerülnek az irattárba.

- Házirend alaki és eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata

Az intézmény rendelkezik hatályos Házirenddel. A Házirend tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, OM azonosítóját, intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, valamint az intézményvezető aláírását.

Rendelkezésre állnak az - online módon lebonyolított – Intézményi Tanács, Nevelőtestület, DÖK, Szülői szervezet véleményezéséről és elfogadásáról szóló jegyzőkönyvek és jelenléti

ívek. A Házirend megismertetése a tanulókkal a beiratkozás napján, majd az első tanítási napon, osztályfőnöki órán, a szülőkkel az első szülői értekezleten történik.

- *Továbbképzési program alaki és eljárásjogi megfelelésének vizsgálata*

A 2018-2023 közötti időszakra vonatkozó Továbbképzési Program, a Nevelőtestületi véleményezésről szóló jegyzőkönyv és jelenléti ívek rendelkezésre állnak, formai megfelelés mellett tartalmazza a szükséges 4 alprogramot.

- *Beiskolázási Terv alaki és eljárásjogi megfelelésének vizsgálata*

A Beiskolázási Terv időre elkészült, a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, a jelenléti ív, a pedagógusok továbbképzésre vonatkozó kérelmeinek engedélyezése a törvényi előírásoknak megfelelő.

Az intézményvezetői döntéshozatali eljárás törvényessége terület

- *A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének szabályozásával kapcsolatos döntések körében*

Az intézmény rendelkezik **tantárgyfelosztással** a 2018/2019-es, a 2019/2020-as tanévre és a 2020/2021-es tanév I. félévére. A neveléssel- oktatással lekötött munkaidő terhére kiosztott feladatok és a hozzá kapcsolódó óraszámok szerepelnek a tantárgyfelosztáson. Az intézményben az egyenletes terhelés valósul meg, a feladatelrendelés a tantárgyfelosztáson szerepel. A túlóra és helyettesítés elrendelése a KRÉTA felületen történik, melyet az intézményvezető ellenőriz, elsősorban az eseti helyettesítés nyomon követése érdekében, melyre a vonatkozó jogi normákat betartják.

- *Jelenléti ív*

A jelenléti íven szerepelnek a pedagógusok aláírásai valamennyi dolgozó esetében, mely kézzel vezetett. Egyértelműen megállapítható a távolmaradás oka. Néhány esetben áthúzás, javítás, átírás szerepel. Az intézményvezető-helyettes minden pedagógus esetében aláírásával és pecséttel igazolta az ellenőrzés megtörténtét. Átírások, lechúzások a következő esetekben fordultak elő: 2020. szeptemberében É.B.L., N.Sz.G., B.O., Mné H.P., Dr.Pné P.E.; 2020. októberében É.B.L., J-H.A., Mné H.P., Dr. Pné P.E.

- *Az intézmény alkalmazottainak szabadság-nyilvántartása*

Pontosan vezetett dokumentum. A szabadságok kivételéhez a pedagógus kérvényét a szabadságos kartonhoz rögzítve találjuk. Amennyiben az intézményvezető engedélyezi a szabadság kivételét, rávezetik a szabadságos kartonra. A szabadság nyilvántartó-lap tartalmazza a közalkalmazott nevét, beosztását, a szervezeti egység nevét, az alapszabadság és a pótszabadság mértékét, a különböző jogcímen adható szabadság számát (pl. a gyermekek után járó szabadság), az eltartott gyermek(ek) nevét, a kivett szabadságos napokat, a kérelmező és az engedélyező aláírását. A szabadság nyilvántartó-lap lezárásra került az intézményvezető által.

A szabadság- nyilvántartó és a jelenléti ív összevetésekor megállapítható, hogy a szabadság minden esetben rögzítésre került a jelenléti íven.

Az intézmény szakmai működése terület

- *A gyermekek/tanulók finanszírozott heti foglalkozási időkerete*

Az intézmény által felhasznált óratömeg a jogszabályoknak megfelelő. Az intézmény vezetése törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.

Az órarend a Kréta e-naplóban került rögzítésre.

- *SNI és BTMN tanulók nyilvántartása*

Az intézményben a 2020/2021-es tanévben 15 BTMN és 5 SNI tanuló van nyilván tartva.

Az egyéni fejlesztést Z-né K. E. pedagógus végzi a szakértői vélemények alapján. Az SNI tanulók fejlesztését T. E. utazó gyógypedagógus látja el.

A BTMN foglalkozási csoportok naplója precízen vezetett dokumentum, a végzett fejlesztőmunka folyamatos, jól áttekinthető.

Az intézmény tanügyi dokumentációja

- *Osztálynapló*

Az intézményben a 2012/2013. tanévtől e-naplót használnak. A 2018/2019. és 2019/2020. tanév vonatkozásában az osztálynaplók szabályosan megnyitásra és lezárásra kerültek. Az osztálynaplók esetében a fedőlapon az intézmény neve, OM azonosítója, a megnyitás és lezárás dátuma, a naplót lezáró személyek neve szerepel.

A naplóban, a törzslapon és a bizonyítványban használt tantárgyi elnevezések megegyeznek a Pedagógiai Programban használt tantárgyi elnevezéssel.

Az intézményben az e-naplónak köszönhetően napra készen követhető a pedagógusok

esetében az eseti és a tartós helyettesítés.

A közösségi szolgálat időpontja, helye és óraszámja rögzítésre került. A záradékok szövege a 20/2012. EMMI rendelet mellékletében rögzítetteknek megfelelő.

Az e-naplók 2013-tól minden évben archiválásra kerültek.

- *Csoportnapló*

Csoportnapló vezetésére az intézményben az e-napló vezetése kapcsán kerül sor, az óra anyaga, a hiányzás nyomon követhető. A csoportnaplókban kevés osztályzat szerepel, a 2020/2021. tanévben a 12.a/tör.tag. csoport heti 3 órás tantárgya esetében a félévben csak 1 osztályzat található. A fakultációs érettségire felkészítő foglalkozásokon 11-12. évfolyamos diákok vesznek részt. Az ellenőrzött csoportnaplók első oldalán a megnyitás, ill. lezárás dátuma nem minden esetben jelenik meg. (2018/2019. tanév: 10.c/orosz; 2019/2020. tanév: 9.a/mat1; 11.a/mat1; 2020/2021. tanév 9.knyd/ol.1, 12.a/tör.tag.) Az utolsó oldalon szerepel lezárás a megtartott órák számával.

- *Szakköri napló*

A vizsgált időszakban a működő szakkörökről (kémia, színjátszó, vizuális műhely, orosz nyelv, biológia, tömegsport) precízen vezetett dokumentumokat, egyéb foglalkozási, szakköri naplót találhatunk. A napló megnyitása az első oldalon, lezárása az utolsó oldalon a megtartott foglalkozások számával szerepel, a szakkörön résztvevők adatai, a szakköri foglalkozások témája hiánytalanul fel van tüntetve.

- *Tanórán kívüli egyéb foglalkozások*

A szabadon választható foglalkozásokról és szakkörökről a szülőknek szóló tájékoztatás, valamint a tanuló jelentkezése az adott foglalkozásra egyértelműen megállapítható, a vizsgált időszakra vonatkozóan megtalálható. A nem tanórai foglalkozás keretében a kéttannyelvű, 2018/2019. évben indult német nyelvi képzésre jelentkezők érdeklődésüknek megfelelően különböző foglalkozások közül választhatnak, ezen kívül a DÖK heti rendszerességgel tart foglalkozásokat, készül a diákokat összefogó, közösséget formáló rendezvényekre.

Törzslap

A törzslap tartalmazza az intézmény nevét, OM azonosítóját, tanév feltüntetését. A törzslap, a bizonyítvány és a napló tanulóra vonatkozó adatai, az osztályzatok, hiányzások megegyeznek. A tanévenkénti hitelesítések megfelelőek. A felmentésről szóló feljegyzés, az SNI tanulóra vonatkozó Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága által kiadott

határozat száma szerepel a megjegyzés rovatban. A javítás egyértelmű, dátummal, aláírással, pecséttel szerepel. (9. B-ben R.V.; 11. D-ben P.P.)

Bizonyítvány

A bizonyítványok osztályonként rendelkezésre álltak, melyek pontosan kitöltött, precízen vezetett dokumentumok. Az ellenőrzött bizonyítványokban javítás nem történt, a keltezés napja a tanév utolsó napja, megegyezik a törzslapon szereplő dátummal.

Érettségi vizsga törzslap

A dokumentum a törvényi előírásoknak megfelelő, az érettségi vizsga törzslapjának összefűzése jól látható. Tartalmazza az érettségi vizsgát tett tanulók nevét, a vizsgán elért eredményeiket, az érettségi vizsga elnökének és jegyzőjének aláírását, az intézmény érettségi vizsgán használt pecsétjének a lenyomatát, a vizsgáztató tanárok, az összeolvasó pedagógusok aláírásait.

Érettségi vizsga jegyzőkönyvei

Az írásbeli vizsga jegyzőkönyvei vizsgacsoportonként, a törvényi előírásoknak megfelelően készültek el, melyen az ülésrend és a dolgozat beadásának időpontja is jól látható. A szóbeli vizsga jegyzőkönyvei (előzetes értekezlet, tájékoztató értekezlet, szóbeli érettségi vizsga, záró értekezlet, eredményhirdető értekezlet) tartalmazzák az osztály írásbeli és szóbeli vizsgájára vonatkozó ismereteket, az érettségi vizsga elnökének tájékoztatóját és összefoglaló értékelését. A dokumentumokon megtalálhatók a jegyző, az érettségi elnök és vizsgáztató tanárok aláírásai.

- Osztályozó vizsga jegyzőkönyvei

Pontosan vezetett dokumentumok, tartalmazzák az intézmény megnevezését, címét, OM azonosítóját, az intézményvezető nevét, a vizsga helyszínét, idejét és a vizsga tárgyát, valamint az írásbeli vizsga ülésrendjét és a felügyelő tanár aláírását.

- Osztályozó ív

Az osztályozó ív tartalmazza az iktató számot, a vizsga időpontját, a tanuló adatait, a megjegyzésben megtalálható a vizsga letételének szükségessége (előrehozott érettségi; ill. magántanulói jogviszony miatt). Az osztályozó íven szerepel a tantárgy megnevezése, az írásbeli vizsga ideje, anyaga, a szóbeli vizsga kérdései, az osztályzat, a vizsgáztató tanárok és az intézmény vezetőjének aláírás, az intézmény pecsétjének lenyomata. Az osztályozó vizsga letétele rögzítésre került a bizonyítványban és a törzslapon.

- *Magántanulói határozat / Egyéni tanrend*

A magántanulói státuszt határozati formában engedélyezte az intézményvezető (2018. 09. 18. M.L. 11. E; 2019. 08. 26. Z.L.K. 11. C). Az eljárásrendnek megfelelő határozatok a lényeges tartalmi elemeket magukban foglalják. Az ehhez szükséges hivatalos megkeresések, szülői kérelem, szakorvosi vélemény megtörténtek.

- *Tantárgyi értékelés és minősítés alól felmentő határozat*

Az intézményvezető az Nkt. rendelkezései által biztosított jogával élve, a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának véleményét figyelembe véve, mentesíti a tanulót az egyes tantárgyak, vagy tantárgyrészek értékelése és minősítése alól, ill. kedvezmények biztosításáról a tanulmányok alatt, ill. az érettségi vizsgán. Az eljárásrendnek megfelelően határozatok készültek, a lényeges tartalmi elemeket magukban foglalják. Pl.: L. L. 11. C matematika tantárgyból, valamint a kapcsolódó tantárgyak (fizika) számolási feladatai alól mentesül a minősítés és értékelés alól, vizsgahelyzetben, feladatvégzéskor hosszabb felkészülési időt kaphat.

- *Közösségi szolgálat dokumentálása*

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6. § (4) szerint a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsga megkezdésének a feltétele 50 óra közösségi szolgálat, melyről az intézményben a különböző dokumentumokban pontos kimutatást vezetnek. A közösségi szolgálati naplóban megtalálható az intézmény megnevezése, a tanuló neve, osztálya, a tanév, a helyszín, ahol teljesült a közösségi szolgálat, a tevékenység, az alkalmanként teljesített órák száma, melyet az igazolásra jogosult leigazolt és pecséttel látott el. Több tanuló az ott szerzett élményeit beírta a naplóba.

- *Beírási napló*

A beírási naplóban a tényleges tanulói létszám nyomon követhető, tartalmazza a szükséges adatokat, a BTMN és az SNI tanulókra vonatkozó bejegyzéseket, a felülvizsgálat időpontját. A 11. D osztályban a 30. sorszám alatt beírt tanulónál a 13. oldalon hiányzik az osztály megnevezése, amelybe átírásra került.

- *Fegyelmi eljárás*

Fegyelmi eljárás lefolytatására a vizsgált időszakban az intézményvezető nyilatkozata alapján nem került sor.

Összegzés

Az intézmény rendelkezik az előírt dokumentumokkal: Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ. Az intézmény alapküldetésű eljárásjogi szempontból megfelelnek az előírásoknak, legitimitációjuk, nyilvánosságuk a szabályozás szerint biztosított.

A pedagógusok továbbképzései a Pedagógiai Programnak megfelelően, közép- és hosszútávon tervezve valósulnak meg.

Az intézmény szakmai működése tekintetében alapvetően megállapítható a szabályos, jogi előírásoknak megfelelő működés, a munkaidővel kapcsolatos nyilvántartásokból az esetleges távollét ideje, jogcíme.

Az intézményvezető a jogszabályban foglaltaknak megfelelően hozta meg határozatait. A határozatok a szükséges tartalmi elemekkel rendelkeznek, igényesen szerkesztettek.

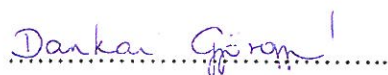
A vezetett tanügyi dokumentumok (osztálynaplók, bizonyítványok, törzslapok) jól áttekinthetők, a precíz vezetésről tanúskodnak, megfelelően szerepel a dokumentumokon a tanév végi zárás időpontja. Az intézményben 2012/2013. tanévtől e-naplót használnak, melyben az alapadatok rögzítése határidőben és pontosan elkészül. Fejlesztendő terület a beírási napló és a csoportnaplók vezetése, melynek során fokozottabb következetesség és szigorúság javasolt a pedagógusok, ill. az intézményvezetés részéről (pontosság, osztályzatok száma, csoportnapló megnyitása, zárása).

Az intézményben utóellenőrzés lefolytatása nem szükséges.

Amennyiben észrevételt nem kíván tenni, kérem, arról nyilatkozzon, hogy a jelentésben leírtakkal egyetért, kiegészíteni, módosítani nem kívánja.

A fenntartói törvényességi ellenőrzésről készült jelentés három eredeti példányban készült, mely tartalmazza a feljegyzés megállapításait.

Debrecen, 2021. március 08.



Az ellenőrzést végző aláírása



Az intézményvezető aláírása