1. sz. melléklet

A közoktatási intézmények ellenőrzése

Ellenőrzési Szabályzat

Az ellenőrzések alkalmával mindig a legcélravezetőbb megoldást kell alkalmazni úgy, hogy az a legkisebb mértékben zavarja az intézmény rendeltetésszerű tevékenységét.
Az ellenőrzés módjáról, módszeréről és idejéről a fenntartó dönt.

Az ellenőrzési terv

A fenntartó önkormányzat éves ellenőrzési terve tartalmazza az elvégzendő évenkénti és középtávú téma-, cél- és az utóellenőrzéseket. Az ellenőrzési ütemterv összeállításánál figyelembe kell venni az ellenőrzési igényeket, különös tekintettel a jogszabályok előírásaira, a fenntartó elvárásaira, az ellenőrzési szabályzat előírásaira, valamint az oktatási-nevelési intézmények működéséből fakadó igényekre.
Az ellenőrzési ütemtervet az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala tanévenként készíti el.
A munkaterv részeként az ellenőrzési ütemtervet a javaslatok mérlegelése után a Képviselő-testület hagyja jóvá.
A Polgármesteri Hivatal illetékes köztisztviselői gondoskodnak arról, hogy az ellenőrzéseket ellenőrzési program alapján folytassák le.

Az ellenőrzési ütemterv elkészítésének szempontjai:

- az ellenőrzések a lehető legközvetlenebbül és leghatékonyabb módon elégítsék ki az ellenőrzés igényeit,
- az ellenőrzések időben teljesíthetők legyenek úgy, hogy a vizsgált terület működésében ne okozzanak zavart;
- az ellenőrzések végrehajtásánál vegye figyelembe az intézmény előre meghatározható - az adott időszakban - kiemelt feladatait.

Az ellenőrzési tevékenység feladata, hogy:

- megfelelő mennyiségű és minőségű információt biztosítson az oktatási-nevelési intézményről, az oktatási-nevelési intézményben folyó oktató és nevelő munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról,
- jelezze a fenntartó számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok okait, a mulasztásokat,

- segítse a vezetői irányítást a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az oktatási-nevelési intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel az intézmény vagyonvédelmi, takarékossági, leltározási, selejtezési hiányosságait.

Az ellenőrzés tárgyát és célját tekintve lehet:

- Átfogó vizsgálat, amely a konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- Célellenőrzés, amely egy adott részfeladat vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
- A témaellenőrzés a több egységnél, érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, amelyből általánosítható következtetéseket lehet levonni és ennek megfelelően a probléma megoldására intézkedéseket lehet foganatosítani.
- Egy korábban lefolytatott ellenőrzés tapasztalatai alapján tett intézkedések végrehajtására, helyszíni vizsgálatára irányuló utóellenőrzés.

Az ellenőrzés tartalmát tekintve lehet:

- pedagógiai-szakmai,
- gazdálkodási,
- pénzügyi-számviteli,
- törvényességi-ügyviteli ellenőrzés.

Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés jellegét, célját, az ellenőrző és az ellenőrzendő egység, személy megnevezését,
- az ellenőrzés feladatainak pontos meghatározását,
- az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzendő időszak megjelölését, az ellenőrzés kezdő és befejező időpontját,
- a programot kiadó vezető aláírását.
- Az ellenőrzendő időszakot úgy kell megállapítani, hogy az közvetlenül kapcsolódjék az előző ellenőrzés által vizsgált időszak befejező időpontjához.

Az ellenőrzőt megbízólevéllel kell ellátni, amelyben hivatkozni kell az ellenőrzés alapjául szolgáló intézkedésre, jogszabályi háttérre.

Az ellenőrzés fő területei

A.) A gazdálkodás, a pénzügyi-számviteli folyamatok ellenőrzése során értékelni kell

- az intézmény pénzgazdálkodási és költségvetési tevékenységére vonatkozó jogszabályok, előírások és egyéb intézkedések betartását,
- az intézményi gazdálkodás színvonalát, a pénzeszközök felhasználásának célszerűségét és az egyes erőforrások (munkaerő, állóeszközök, készletek stb.) működtetésének hatékonyságát,
- munkaerő és bérgazdálkodás terén a szabályok megtartását,
- a finanszírozott feladatok indokoltságát, ezzel összefüggésben az önfinanszírozó képesség javítását,
- a működési bevételi lehetőségek feltárását és kiaknázását, a bevételek szabályszerű előírását és maradéktalan beszedését, a költségek csökkentését, a takarékosság érdekében tett intézkedések hatását,
- a beszerzések és felhasználások összhangjának megteremtését,
- a működés szabályozottságát, a tevékenységek és a gazdálkodás rendjét, szabályszerűségét, a bizonylati rend és okmányfegyelem biztosítását, a pénzkezelést
- pénzügyi és számviteli tevékenység, az analitikus és szintetikus nyilvántartás, a bizonylati rend, a könyvelési adatok, a mérleg vizsgálatát,
- a társadalmi és intézményi tulajdon védelmét, a vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálatát.
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- a folyamatok szabályozottságát, a szabályzatok hatását,

B.)A jogszerű működés, a pedagógiai-szakmai tevékenység ellenőrzése során értékelni kell

- a jogi szabályozásban, az oktatási dokumentumokban, a belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartását és betartatását
- az anyagkönyvek, haladási, foglalkozási és csoportnaplók folyamatos, szabályszerű vezetését,
- az intézményi ügyiratkezelést,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, pontos vezetését,
- a nevelési/pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtását,
- a helyi tanterv megvalósítását és az egyes intézményegységek megfelelő működését,
- a nevelési év/tanév munkatervi feladatainak megvalósítását, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységét,

- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítását a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségét,
- a napközis nevelőmunka hatékonyságát,
- a tanulók tantárgyi eredményét, magatartásuk és szorgalmuk értékelését,
- az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatását,
- a tanórán kívüli tevékenységet,
- a pedagógiai munkát segítő eszközök és felszerelések szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatásának megtörténte, ennek hatékonysága és adminisztrálása.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát

Az ellenőrzés végrehajtása

Az ellenőrzés előkészítése az ellenőrzést végzők feladata, az ellenőrzési ütemterv előírásainak megfelelően.
Az ellenőrzés előkészítésénél fel kell használni*:*

- a korábbi ellenőrzési jegyzőkönyveket,
- pedagógiai és tanügyigazgatási tárgyú statisztikákat,
- gazdasági mutatókat,
- belső szabályzatokat, vonatkozó jogszabályokat
- az ellenőrzendő területről született korábbi beszámolókat, jelentéseket.

Az ellenőrzést a helyszínen, a tények alátámasztását szolgáló eszközöket (pl. számvitel, bizonylatok, okmányok, nyilatkozat, szemle stb.) felhasználva kell lefolytatni. Az ellenőrzést végző személy felelős megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért.

Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés megállapításait jelentésbe kell foglalni.
A jelentésben

- az ellenőrzött terület, személy munkáját fejlődésében (változásában) kell értékelni,
- a hibák, hiányosságok rögzítése mellett rá kell mutatni azok okaira és következményeire is,
- a vonatkozó jogszabályokra, egyéb rendelkezésekre és okmányokra, illetve az azoktól való eltérésre is hivatkozni kell,
- ki kell térni a példamutató és elterjesztésre alkalmas tényekre,
- javaslatot kell tenni a megállapítások hasznosítására, a szükséges intézkedések megtételére

Az ellenőrzés során megállapított, kisebb jelentőségű hibákról és hiányosságokról hibajegyzéket kell összeállítani. A megállapítások alátámasztására szolgáló dokumentumokat a jelentés mellékleteként kell kezelni. A személyes felelősséget az ellenőrzött terület dolgozójával, illetve személlyel szemben kell megállapítani, akinek cselekménye, mulasztása:

- a munkaköri kötelezettség - kárral, gazdasági vagy egyéb hátránnyal járó - vétkes (szándékos vagy gondatlan) megsértését okozta,
- jogszabályi előírást vagy belső utasítást sértett és ezzel veszélyeztette a költségvetési szerv vagyonát, illetve a szakmai tevékenység eredményességét,
- az egyszer már feltárt hibák fennmaradását, ismétlődését tette lehetővé.

Az ellenőrzést végző a felelősként megjelölt személyekkel a rájuk vonatkozó megállapításokat írásban köteles ismertetni. A felelőssé tett személy a felelősségével kapcsolatos megállapítások megismerését záradékkal ellátott jelentés aláírásával ismeri el, illetve írásban fejti ki a megállapításokra vonatkozó észrevételeit.

Az ellenőrzés dokumentumai

Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza a lefolytatott ellenőrzés konkrét adatait. Az ellenőrzési jegyzőkönyv fontos része az ellenőrzési záradék.
Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ellenőrzés helyét és idejét,
- az ellenőrzött munkaterület megnevezését,
- az ellenőrzést végző dolgozó nevét,
- az ellenőrzési záradékot.

2. sz. melléklet

Szempontok a tantárgyfelosztás elemzéséhez

Az iskolai pedagógiai munka tervezésének, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak **legfontosabb pedagógiai, munkajogi, költségvetési dokumentuma a tantárgyfelosztás**.

A tantárgyfelosztás olyan intézményi belső szabályzó, amely nem tartozik a fenntartói jóváhagyást igénylő dokumentumok közé, de rendszerint a fenntartói ellenőrzések fontos eleme ezek vizsgálata.
Ugyanis a tantárgyfelosztások, az azokban szereplő óratömegek, az ezekhez rendelt státuszszámok az intézményi költségvetések meghatározásához nélkülözhetetlen mutatók.

A dokumentáció akkor szakszerű, ha arról a legfontosabb mutatók leolvashatók, ha

a tantárgyfelosztásból, mint pedagógiai dokumentumból megállapítható:

- hány órát használ fel az iskola az adott osztályok számát, az osztályokra jogszabály által biztosított órakereteket figyelembe véve;
- milyen tantárgyakat tanítanak, hányadik osztálytól;
- mely évfolyamokon, mely tárgyakat tanítanak csoportbontásban;
- hány órát használnak a nem kötelező órák blokkjában;
- az órák elosztása összhangban van-e a pedagógiai programmal;

a tantárgyfelosztásból, mint munkajogi dokumentumból megállapítható:

- a pedagógiai programban leírt feladatokat a tantárgycsoport számának figyelembe vételével hány pedagógussal, és milyen végzettségű pedagógussal láttatja el az igazgató;
- az egyes pedagógusok alkalmazása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, végzettségre vonatkozó feltételeknek**;**
- a pedagógust teljes vagy részmunkaidőben, illetve óraadóként alkalmazzák-e;
- megkapják-e a pedagógusok a jogszabályban biztosított órakedvezményt, illetve egyéb kedvezményt kinek, milyen jogcímen biztosítanak ;
- a többes végzettségű pedagógus több tantárgyat tanít-e (ez esetben jár neki a %-os kereset-kiegészítés);
- hány túlórával dolgozik a testület;

- vannak-e túlórában ellátott feladatok, ha igen, ügyelnek-e a túlórák arányos elosztására;
- az igazgató túlórában dolgozik-e;
- hány igazgatóhelyettes van;

a tantárgyfelosztásból, mint gazdasági, költségvetési dokumentumból megállapítható:

- az adott osztályokra tervezett feladatokat hány órában látják el, megfelel-e a jogszabálynak;
- hány pedagógust alkalmaznak;

3. sz. melléklet

Vezetői beszámoló szempontjai

1. **Intézményi küldetésnyilatkozat**
   - Van-e ilyen, ha van helyzetelemzésen alapul-e?
   - Az önmeghatározás, a hosszú távú stratégia reális-e, összhangban van-e a társadalmi és helyi elvárásokkal, igényekkel?
2. **Az intézmény környezete, partnerek**
   - az intézmény közvetlen társadalmi környezete, település, helyi társadalom jellemzői
   - a partneri igények, elvárások megjelenése
   - a gyerekek és szülők társadalmi-gazdasági jellemzői
   - a belépő gyerekek felkészültsége
   - speciális csoportok a gyerekek között
3. **Létesítményi feltételek, gazdálkodási mutatók**
   - Az épületek állaga, helyiség ellátottság, a környezet biztonsága, harmóniája
   - az oktató-nevelő munka gazdasági és műszaki hátterének, egyéb feltételrendszerének biztosítása.
   - állóeszköz-gazdálkodás kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata
   - Tárgyi felszereltség, óvodában a személyiségfejlesztést segítő játékok, eszközök, iskolában a tanulást segítő eszközök
   - költségvetési ellátottság, célok és anyagi feltételek összhangja, az ésszerű gazdálkodás érdekében megtett lépések
   - létszám- és bérgazdálkodás
   - hatékonyságmutatók: nyitvatartás, egy pedagógusra jutó gyermek létszám
   - gyermek/tanulócsoportok nagysága
   - saját bevételek, pályázatok, alapítvány
4. **Szervezeti-vezetési jellemzők**
   - a vezetés hitvallása, vezetési struktúra
   - erőforrások elosztása, munka és felelősség-megosztás
   - belső értékelési, minőségirányítási technikák
   - belső információáramlás
   - iskolában a pedagógusok-tanulók közötti kapcsolatrendszer jellemzői
   - innováció támogatása
   - az intézmény légköre
5. **Személyi feltételek**
   - Pedagógusok végzettsége, szakmai felkészültsége
   - új pedagógusok alkalmazásának módja

- pedagógusok javadalmazása, a minőségi munka értékelése
- pedagógusok tovább- és önképzésének támogatása
- a pedagógusok által kezdeményezett innovációk
- a pedagógiai munkát segítő egyéb munkakörök

6. **A helyi program megvalósítása (óvoda)**
   - Milyen programot alkalmaz, hogyan kapcsolja ezt egésszé?
   - A gyerekek motiválása, személyiségfejlesztése hogyan történik?
   - Differenciálás, egyéni fejlesztés megvalósulása, deviancia kezelése
   - Az eredményekkel való szülő elégedettség
7. **Pedagógiai program megvalósítása (iskola)**
   - Milyen tantervet, programokat alkalmaznak?
   - Milyen módon kapcsolják ezeket egységes egésszé?
   - Milyen tankönyvekből tanítanak?
   - A funkcionális eszközjegyzék szerinti fejlesztés milyen szinten áll?
   - Milyen tanórán kívüli tevékenységeket biztosítanak?
   - A gyerekek motiválása, aktivizálása, érdeklődésük felkeltése érdekében milyen módszereket alkalmaznak?
   - Differenciálás, felzárkóztatás, tehetségekkel való foglalkozás
   - Tanulást támogató projektekben, iskolaközi programban való részvétel
8. **Tanulói teljesítmények, tanulói-viselkedés (iskola)**
   - sztenderdizált tantárgyi teljesítmények eredményei
   - tanulói felvétel, továbbhaladás, továbbtanulás
   - évismétlések, lemorzsolódások adatai, okai
   - versenyeken való részvétel
   - a nagyon gyengén és a kiemelkedően teljesítő tanulók aránya
   - tanulmányi teljesítmények külső elismerése
   - tanulmányi eredményekkel való tanulói elégedettség
   - fegyelmi problémák, deviancia
9. **Jogszerűség**
   - Belső szabályzórendszer működése (SZMSZ, házirend, egyéb belső szabályzatok, munkatervek, minőségirányítási program, nevelőtestületi határozatok, stb.)

4. sz. melléklet

Ellenőrzési szempontok alapvető belső szabályzókhoz

Az alapvető dokumentumok, szabályzatok megléte és az érvényben lévő jogi szabályozással való összhangjuk

1. ***Alapító okirat***

az intézményhálózat-fenntartási, működtetési és fejlesztési terv alapján a kötelezően ellátandó feladatok meghatározása az alapító okiratban, a kötelezően ellátandó és a ténylegesen ellátott feladatkörök összhangja

2. ***Szervezeti és Működési Szabályzat***

a szabályzat tartalmi elemei, elfogadásának és jóváhagyásának rendje megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak

3. ***Pedagógiai program***

az iskola pedagógiai programjának minősége (célok és feltételek, belső koherencia, megvalósíthatóság), összhangban van-e az alapító okirattal,

a pedagógiai programban kiemelt célok és a hozzájuk tartozó tanulásszervezési eljárások,

kötelező és választható órák, csoportbontás százalékos aránya (nyelvi órák aránya), a pedagógiai program célkitűzései megvalósíthatók-e a közoktatásról szóló törvény szerinti óraszámból, az óraszámok megfelelnek-e a jogszabályoknak,

a nevelési program tartalmazza-e a kötelező tartalmi elemeket, biztosít-e ezek megvalósításához személyi feltételt, óraszámot,

differenciálás, felzárkóztatás, tehetségekkel való foglalkozás,

milyen tanórán kívüli tevékenységet biztosít a tanulóknak,

a programkínálat gazdagsága, iskolaközi programokban való részvétel

4. ***Statisztikai jelentések***

tanulói létszámadatok, tanulócsoportok száma, az osztályok átlaglétszáma, napközi otthonos (tanulószobai, iskolaotthonos) létszám, a más településről bejáró tanulók létszámaránya, az évfolyamot sikertelenül befejezők létszáma, az évfolyamismétlők létszáma, a „haladási ráta”, lemorzsolódási mutatók,

a személyi feltételek megléte, a pedagógusok végzettsége, továbbképzése, a pedagógiai munkát segítő személyzet, gyermek-és ifjúságvédelem.

5. ***Munkaterv***

a vezetés stílusa és minősége, az erőforrások szervezeten belüli elosztása, belső értékelési és minőségirányítási mechanizmusok,

a belső információáramlás feltételei és szabályozása, a partnerekkel való egyeztetés és kommunikáció feltételei.

6. ***Pedagógus-továbbképzés, pedagógus szakvizsga***

továbbképzési program, beiskolázási terv, nyilvántartás a pedagógus továbbképzés hatálya alá tartozókról.

5. sz. melléklet

NEM ÖNKORMÁNYZATI FENNTARTÁSÚ INTÉZMÉNYEK TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉSE

AZ ELLENŐRZÉS IRÁNYA, TERJEDELME:

Az ellenőrzés a Ktv. 80. §-a szerint a fenntartói tevékenység jogszerű gyakorlására terjed ki. Ez a feladat nem lehet több annál, mint amit az önkormányzati intézmények esetében a Közigazgatási Hivatalok ellátnak.

TARTALMA:

1. A fenntartó ellenőrzésének gyakorisága, kiterjedése, tartalma.

Vizsgálat az ellenőrzésekről készült dokumentumok alapján.

2. ***Az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok <u>meglétének</u> vizsgálata*****:**

Működési engedély
Alapító Okirat
Pedagógiai program és nyilvánosságának ellenőrzése:
Szervezeti és működési Szabályzat jogszerűsége
Házirend és elfogadásának jogszerűsége
Éves munkaterv
Tanulói nyilvántartás
Haladási napló
Tanórán kívüli tevékenységek dokumentálása
Helyettesítési rend
Tantárgyfelosztás
Órarend

3. A nevelő-oktató munka tárgyi és személyi feltételei

Tárgyi feltételek: helyiségek, felszereltség, oktatáshoz szükséges eszközök megléte

Személyi feltételek: pedagógusok és alkalmazottak száma és összetétele, a képesítések megléte, megfelelősége, képzés, továbbképzés teljesítése

4. Gyermekek, tanulók ügyeinek intézése

Felvételi eljárás szabályainak betartása
Beiskolázással kapcsolatos szabályok betartása
A tankötelezettség nyilvántartása

5. Tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos intézkedések

Felmentések, magántanulói jogviszony létesítése
Az eljárás rendje, belső döntések meghozatala
Jogorvoslat rendje

6. ***Tanulók fegyelmi és kártérítési ügyei***

Jogszerűség vizsgálata, jogorvoslat

Határozatok tartalmi és formai követelményeinek vizsgálata

7. ***Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység, egészségvédelem ellenőrzése***

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős meglétének vizsgálata

Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések

Iskolaorvosi ellátás meglétének vizsgálata

8. Intézményi igazolások kiadásának ellenőrzése

Diákigazolványok kiadásának dokumentálása

Bizonyítványmásolatok kiadásának ellenőrzése, pénzügyi dokumentálása

Tankötelezettség nyomon követése (távozási, érkezési értesítők, jegyzők értesítése)

6. sz. melléklet

Javaslat a közoktatási intézmények kötelező eszköz és felszerelési jegyzék szerinti ellátásához készített ütemtervek és időarányos megvalósításuk segítő célú ellenőrzésére

A közoktatási intézmények kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékét

tartalmazó jogszabály:

11/1994. (VI.8.) MKM rendelet: A nevelési oktatási intézmények működéséről (**7. sz. melléklet**: JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről)

A rendeletben meghatározott jegyzékben csupán „néhány sorban" szerepelnek a nevelő-oktató munkát segítő „taneszközök". Ezek „kibontásához" meghatározásához a Művelődési Közlöny XLII. évfolyamának 2/II. számában (1998. január 23-án) megjelent **„Funkcionális taneszközjegyzék"** és a különböző szolgáltatók, taneszköz értékesítők katalógusai nyújthatnak segítséget.

Az „ütemtervek" felülvizsgálatával, ellenőrzésével kapcsolatos megfontolások, szempontok:

A jogszabály alapján az alábbi általános szempontok szerinti ellenőrzés javasolható:

Célszerű felülvizsgálni, hogy

- A felmérés ill. a **felülvizsgálat** a jogszabálynak megfelelően, **koordináltan** történt-e [vagy az intézmények magukra hagyva végezték]?

- Az „egységnyi mennyiségek (2)" megállapításához megfelelően alkalmazták-e a jogszabály alapján figyelembe vehető adatokat, **reálisak-e ezek az értékek**? A jelenlegi szükséglet megállapítása megfelel-e a tényleges helyzetnek, a jogszabályoknak, szabványoknak?

- A hiányzó eszköz és felszerelés mennyiséget **elfogadta-e, visszaigazolta-e a fenntartó**, továbbá a fenntartó mit tesz a hiány időarányos megszüntetése érdekében?

- A beszerzés **ütemezése illeszkedik-e a szakmai prioritásokhoz**, a NAT és a kerettantervek (pedagógiai program módosítását követően kerettantervi ajánlások), az ONP eszközigényéhez [időarányos-e a működési feltételeket (fenntartói érdek), illetve a szakmai feltételeket (intézményi érdek) biztosító eszközbeszerzés], az együtt nevelt eltérő nevelési-oktatási igényűek (fogyatékosok) számára biztosítottak-e (külön) a speciális eszközök, felszerelések?

- A **beszerzési árak reálisak és aktuálisak-e**, a tervezett beszerzési keretösszegek (vagy csak egy részük) előteremthető-e (pályázati, illetve saját költségvetési forrásból), a várható pályázatokhoz terveznek-e megfelelő önrészt (pl. a helyi költségvetési előirányzatában)?

- A közoktatási törvény 47., …, 49. §-ai alapján megkövetelik-e, hogy a nevelési programok reális (a tantárgyi követelményeknek is) megfelelő, a nevelő-oktató munka megvalósítását segítő eszköz és felszerelésjegyzéket tartalmazzanak?