

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat
KÖZOKTATÁSI
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJÁNAK
FELÜLVIZSGÁLATA

A módosított programot jóváhagyta a Képviselő-testület a 140/2007. (III. 21.) Kt. sz. határozatával.

Hatálybalépés időpontja: 2007. március 22.

I. ELŐZMÉNYEK

A közoktatásról szóló és többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény előírja a fenntartó önkormányzatok és a közoktatás intézményei számára a Minőségirányítási Program készítését. Az elmúlt évek fejlesztési folyamataiban jelentős szerepet kapott az önkormányzatok és az oktatás területén is egyaránt használt és auditálható minőségirányítási rendszer, az ISO 9001 szabvány követelményeire épülően, valamint a nem auditálható, de hatásaiban és programjában több ISO 9001 elemet tartalmazó COMENIUS Program.

Jelentős szakmai fordulat következett be 2003. évben, amikor a COMENIUS Program irányítási és szakmai gyengülését követően előretört a nemzetközi auditálással is igazolható Minőségfejlesztési Program részeként kezelt minőségirányítási rendszerek kialakítása.

A fenntartó önkormányzatoknál elindított Minőségirányítási Programok 2003. évben már jelentős szakmai erőt képviselve indukálták a minisztériumi szintű Minőségfejlesztési Program kialakítását, amelyben karakteresen fogalmazódik meg a kialakítandó minőségpolitika Közoktatási törvényben történő megjelenítése. Ennek keretében központi, miniszteri felelősséggel szabályozza:

- a minőségpolitikai feladatok ellátásának rendjét, valamint a minőségpolitika rendszerének kiépítéséhez és működéséhez szükséges szervezeti keretek kialakítását (94. §. (1) c/, 95. §. h/),
- az önkormányzati fenntartói feladatok kialakítását a Minőségirányítási Program létrehozásával kapcsolatban,
- az intézményi feladatok rögzítését, amely szerint a Minőségirányítási Programot az intézményeknél is ki kell alakítani, és folytatni kell a szabályozások kidolgozását.

A Közoktatási törvényben jelzett miniszteri felelősség a fenntartó és annak intézményei szempontjából kiemelten fontos, mert a Minőségirányítási Program megalkotásával és működtetésével csak abban az esetben lehet az önkormányzat sikeres, ha jogszabályi és szakmai támogatást központilag is kap.

II. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM FELÉPÍTÉSE

A Köznevelési törvény 85. §. (7). bekezdése rendelkezik az önkormányzat köznevelési intézmény rendszer működésének Minőségirányítási Programjáról.

A Minőségirányítási Program kialakításakor az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának vezetése stratégiai megfontolásból a folyamatosan változó szakmai követelményekre adott válaszok hatékony szervezése és bevezetése érdekében dokumentált formában rögzíti elképzeléseit, terveit és szakmai feladatait. A program kialakításakor figyelembe vette az intézmények szolgáltatási, tevékenységi körét, az alapító okiratukban rögzített feladatait, illetve a szervezet felépítését.

Az Minőségirányítási Program kialakításakor rögzítésre kerültek azok a szakmai folyamatok, amelyek a szervezeti és működési kapcsolatoknak összefüggéseit és kölcsönhatásait is figyelembe vevő folyamat szemléletű megközelítés kialakítását tartják előremutatónak és szükségesnek.

Felismerve azt a tényt, hogy a COMENIUS Projektben elért eredmények tovább fejleszthetők a minőségirányítási rendszer követelményeinek teljesítése irányába, ezért az önkormányzat célként kezeli az ISO 9001 szabvány integrációját a COMENIUS projekttel.

Az önkormányzat fenntartói státuszából adódóan előírja az intézményeknél bevezetendő minőségirányítási rendszer kialakítását. A kialakítandó minőségirányítási rendszernek rá kell épülnie a COMENIUS Projekt eddig fellelhető eredményeire, azok szabályzó és mérési környezetére. A folyamat szemléletű megközelítést tovább kell erősíteni, és alkalmazni annak érdekében, hogy:

- a szakmai követelmények megértése és teljesíthetősége megfelelő legyen,
- olyan szakmai és ellenőrzési folyamatokat kell működtetni, amelyek hozzáadott értéket biztosítanak a pedagógiai munkában,
- biztosítható legyen a törvényességi, szakmai, pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzési folyamatok működtetésére és azok eredményeinek értékelésére vonatkozó adat- és információ környezet kialakulása,




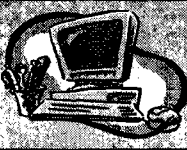
- lehetőség legyen ezen folyamatok fejlesztésére és objektív mérésére.

A Köznevelési törvényből idézett szakmai célok teljes mértékben szinkronban vannak az ISO 9001 szabványban meghatározott folyamat kialakításokkal, valamint a COMENIUS Projektben alkalmazott szülői elégedettség vizsgálatokkal és csoportmunkákkal. A hangsúlyt azonban a folyamatszabályozásokra kell helyezni, mert az elkövetkező évtized legjelentősebb kihívása az önkormányzat szoros ellenőrzési és felügyeleti rendszerének kialakítása. Ez nem jelentheti azonban az intézményi önállóság megsértését, de meg kell határozni a költségtakarékos, külső erőforrásokat is használó szakmai, törvényességi ellenőrzések rendszerét.

Az ellenőrzések csak abban az esetben érik el a fenntartó önkormányzat által meghatározott célokat, ha ehhez biztosított a megfelelő hivatali létszám, illetve az általuk koordinált tevékenységek teljes körűen kielégítik a Minőségirányítási Programban meghatározott követelményeket.

A felülvizsgálhatóság szempontjait figyelembe véve 2004. december 31-ig az intézmények teljes egészére vonatkozóan ki kell dolgozni és be kell vezetni a minőségirányítási rendszert az alábbi dokumentációs struktúra alkalmazásával.

AZ ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK ÉS INTÉZMÉNYEINEK EGYSÉGES MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

Polgármesteri Hivatal minőségirányítási rendszere		Intézmények minőségirányítási rendszere	
CÉL	Minőségpolitika, Minőségcélok		Pedagógiai program, Tantervek
ALAP- ELVEK	Minőségirányítási Kézikönyv		Minőségügyi szabványok Jogszabályok
KI? MIT? MIKOR?	Eljárások Kézikönyvek (folyamatleírások)		Képzési programok, Tantárgyi rendszerek Tanmenetek
HOGYAN? MILYEN ESZKÖZZEL?	Feljegyzések nyilvántartások, bizonylatok		Számítógépes nyilvántartások, Szabályzatok

A fentiek alapján a kialakítandó folyamatoknak illeszkedniük kell az önkormányzat által megfogalmazott elvárásokhoz az ellenőrzés és a célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges feltételek megteremtésével.

Első szakmai lépésként az önkormányzat meghatározza minőségpolitikáját, amelyet nyilvánosságra hozatal és deklarálást követően adaptálnia kell az intézményeknek a saját minőségcélok és minőségprogram figyelembe vételével.

Ehhez az önkormányzat segítséget nyújt a háttérismeretek megteremtésével és szakértő munkatársainak támogatásával.

Az önkormányzat Minőségirányítási Programjában meghatározott minőség-politikával összhangban konkrét minőségcélokat is megfogalmaz, amellyel biztosítja az intézmények folyamatos fejlődését.

A minőségirányítási rendszer életbe léptetését követően és működtetésével kapcsolatos önkormányzati és intézményi feladatokat egységes Minőségirányítási Kézikönyv foglalja össze, amelyek ráépülnek a szabályozott folyamatokat leíró eljárásokra. Itt teremődik

meg a COMENIUS Programra történő ráépülés és a folyamatos fejlesztés irányába való elmozdulás.

A fenti szakmai szempontok alapján az önkormányzat döntést hozott arra vonatkozóan, hogy 2004. évben megkezdje az intézményekben az ISO 9001 - nemzetközileg auditálható - minőségirányítási rendszer követelményeit kielégítő minőségfejlesztési program bevezetését.

III. AZ ÖNKORMÁNYZAT INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKÁJA

Az Önkormányzat – sok évtizedes tapasztalatára és folyamatos fejlesztő tevékenységére építve – az intézményhálózatára vonatkozóan meghatározza, hogy intézményeit magas színvonalon, a szűkebb és tágabb környezeti elvárásoknak megfelelően fogja működtetni.

Az önkormányzat alapvető **célja**, hogy:

- a törvényi kötelezettségéből adódó és önként vállal feladatait hosszú távon és a lehető legmagasabb színvonalon lássa el,
- intézményei szakszerűen, törvényszerűen, hatékonyan működjenek, erősödjön a tervezés szerepe,
- a közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjék a felmerülő változásokhoz,
- a területben élő tanulók számára biztosítsa a tankötelezettség teljesítését, garantálja a minőségi, a gyermekek, tanulók fejlődését segítő nevelést, oktatást,
- az intézményekben stabil-innovatív nevelőtestületek működjenek,
- a nevelés-oktatás kínálatának tervezését és a helyi követelmények megfogalmazását az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének felmérése alapján végezze,
- konszenzuson alapuló, minőségelvű (feladat és teljesítmény) finanszírozási rendszert vezessen be és működtessen,
- hatékony információs rendszert építsen ki, amely biztosítja az érdekelt felek számára szükséges információkat,
- támogassa és koordinálja intézményei, valamint a nevelésben, oktatásban érdekelt további partnerek együttműködését,
- szakmailag felkészülten, rendszeresen ellenőrizze és értékelje az intézmények teljes körű munkáját, a tervezett beavatkozások biztosítsák az irányítási munka folyamatos fejlesztését.

Intézményeink munkáját úgy szervezzük, hogy

- lehetővé tesszük valamennyi intézményünkbe járó gyermek, tanuló számára a maximális képzési szint és tudás megszerzését, amelyre ők egyénileg képesek és amelyért pedagógusaikkal, nevelőikkel együtt hajlandóak is tenni, dolgozni;
- fegyelmezett és a közösség érdekeit, értékeit és törekvéseit tisztelő magatartást valósítsunk meg nevelési munkánkkal;

- a gyermekek és a tanulók személyiségének fejlesztését és tiszteletét kibontakoztató munkát és magatartást várunk el minden felnőtt dolgozónktól.

A felsorolt céljaink elérése érdekében:

- az intézményvezetők aktív szerepet vállalnak a minőségirányítási program kialakításában, szervezésében és végrehajtásában, a rendszer működtetésében a pedagógusok, a gazdasági dolgozók folyamatos képzésén keresztül,
- intézményeink valamennyi közalkalmazottja kötelezettséget vállal arra, hogy tevékenységével hozzájárul az alapvető minőségirányítási célok eléréséhez a szülők, a gyermekek, tanulók, a szűkebb és tágabb környezetünk elvárásainak teljesítéséhez,
- intézményeinkben dolgozó közalkalmazottaink közvetlen felelősséget vállalnak oktató - nevelő munkájuk minőségéért,
- minőségpolitikánk megvalósításával az önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul az oktató-nevelő munka színvonalának folyamatos emeléséhez.

IV. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ INTÉZMÉNYEK KAPCSOLATA

IV.1. AZ INTÉZMÉNYEKSEL SZEMBEN TÁMASZTOTT FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK

A minőségpolitika megvalósulása érdekében az Önkormányzat által fenntartott közoktatási intézmények vezetésének feladata, hogy

- tartsa be az intézmény működését szabályozó jogrendszer előírásait,
- világosan fogalmazza meg a minőséggel kapcsolatos elvárásait,
- kezdeményezze az intézményi munkáról készült beszámolók alapján a szükséges beavatkozásokat,
- az érintettek bevonásával folyamatosan vizsgálja felül szabályozó dokumentumait,
- biztosítsa a folyamatos fejlesztéshez szükséges erőforrásokat,
- kérje ki az intézmény alkalmazottainak és partnereinek (szülők, gyermekek, fenntartó, stb.) javaslatait, segítse azok megvalósulását
- segítse elő az intézmény jó hírnevének fejlődését,
- biztosítsa az intézmény jövőképe, küldetésének és értékrendjének közismertségét,
- tegye rendszeressé a partneri igény és elégedettség méréseket,
- példamutatásával segítse elő a minőségi munkavégzést,
- vegye figyelembe azokat a javaslatokat, amelyek a vezetés munkájának javítását szolgálják,
- rendszeresen mérje, értékelje az intézmény pedagógiai tevékenységét, a tanulmányi munkát, a gyermekek/tanulók/növendékek neveltségi szintjét,
- fordítson kiemelt figyelmet a pedagógiai hozzáadott érték mérésére, értékelésére,
- alkossa meg az alkalmazottak kiválasztásának szempontjait,
- az érintettek közreműködésével alakítsa ki az intézményi célokkal összhangban lévő továbbképzési tervét,
- alakítsa ki, majd működtesse az alkalmazottak munkájának ellenőrzési, értékelési rendjét,
- működtessen anyagi, erkölcsi ösztönző rendszert,
- rendszeresen szervezzen kétirányú kommunikáción alapuló megbeszéléseket, ahol informálja az alkalmazottakat, és kérdéseiket megválaszolja,

- biztosítsa a napi munkavégzés folyamatossága érdekében a megfelelő információáramlást, az információk pontosságát, megbízhatóságát,
- az intézmény pénzügyi stratégiája feleljen meg a humán erőforrások és a tárgyi feltételek tekintetében a folyamatos fejlesztés elvének,
- vonja be az alkalmazottakat az intézmény rövid-, közép- és hosszú távú terveinek, programjainak készítésébe, azok rendszeres felülvizsgálatába, szükség szerinti módosításába,
- használja ki a pályázati lehetőségeket.

A közoktatási intézmények **működési hatékonyságának növelése érdekében** fogalmazódik meg az a fenntartói elvárás, mely szerint az intézmények saját minőségirányítási programjukban tervezzék meg az alábbi területek folyamatainak szabályozását:

- az intézmény teljes működését lefedő belső ellenőrzési rendszer kidolgozását, működtetését,
- a rendszeres intézményi önértékelést,
- a partneri (gyermek, szülő, fenntartó stb.) igény és elégedettségmérést, annak ütemtervét,
- a nevelési/pedagógiai programban foglaltak bevalásának, teljesülésének, a pedagógiai munka eredményességének mérését, értékelését,
- a belső és külső továbbképzések szervezését,
- az intézményi belső szabályzó- és dokumentációs rendszer folyamatos fejlesztését.

IV. 2. AZ IRÁNYÍTÁSI FOLYAMATOK SZABÁLYOZÁSA

A fenntartó feladat- és hatásköreit a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A döntés előkészítést és a döntések végrehajtását végző Polgármesteri Hivatal tevékenységére az SZMSZ-ben foglaltak, a közoktatási ágazatra vonatkozó jogszabályok, valamint az ISO 9001:2000 szabvány követelményei szerint összeállított Minőségügyi Kézikönyvben és eljárásokban, folyamatszabályozásokban foglaltak betartása jellemző. Az önkormányzat rögzíti, hogy folyamatosan fejleszti a minőségirányítási rendszer dokumentációs rendszerét.

Az önkormányzat által működtetett intézmények:

Intézmény neve	Székhely	Telephely
Arany János Általános Iskola	1162 Bekecs utca 78.	
Batthyány Ilona Általános Iskola Centenárium	1164 Georgina u 23.	1164 Rádió u 38.
Általános Iskola és Szakiskola	1165 Sasvár u 101.	
Herman Ottó Általános Iskola	1161 Gelléri Andor Endre u 43-45.	
Lemhényi Dezső Általános Iskola	1163 Hősök fasora 30.	
Jókai Mór Általános Iskola	1163 Tiszakömlő u 31-35.	
Kölcsey Ferenc Általános Iskola	1161 Hősök tere 1.	1161 Hősök tere 3., 1161 Hősök tere 4.
Móra Ferenc Általános Iskola Sashalmi Tanoda	1162 Ida u 108-110.	
Általános Iskola	1163 Metró u 3-9.	
Szent-Györgyi Albert Általános Iskola	1161 Csömöri u 20.	1161 Csömöri út 142.
Táncsics Mihály Általános Iskola és Gimnázium	1165 Táncsics u 7-9.	
Szerb Antal Gimnázium	1164 Batthyány Ilona u 12.	1161 Érsekújvár u. 7., 1162 Szent Imre u. 113. Pedagógiai Szakmai Szolgáltató 1165 Veres Péter u. 157. Napközis Tábor 1161 János u. 141-153. Sporttelep 1163 Keringő u. 1.
Óvoda, Általános Iskola és Módszertani Intézmény	1164 Szabadföld út 7.	

Rác Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	1165 Táncsics u. 7-9.	
Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda	1165 Baross Gábor u 32.	
Szentmihályi Játzókert Óvoda	1161 Baross u 141.	1161 Bercsényi u 54.
Vadvirág Óvoda	1163 Borotvás u. 8.	1163 Ágoston P. u. 31.
Gyerekkuckó Óvoda	1165 Centenárium sétány 1.	1162 Hermina u. 66-68., 1161 Hársfa u 54-56.
Napsugár Óvoda	1163 Cziráki u 8-10.	1163 Lándzsa u 23.
Pipitér Óvoda	1165 Farkashalom u 42-44.	1165 Csinszka u 25-33.
Cinkotai Huncutka Óvoda	1164 Jövendő u 2.	1164 Ostoros u 4.
Sashalmi Manoda Óvoda	1163 Könyvtár u 26.	1163 Mátészalka u 18.
Margaréta Óvoda	1162 Péterke u 10-12.	1162 Monoki u 58. 1161 Szent Korona u
Varázskorona Óvoda	1161 Szent Korona u 53-57.	100.
Nevelési Tanácsadó	1161 Szent Korona u. 75- 77.	

A minőségirányítási program az önkormányzat és intézményei kapcsolatrendszerének, együttműködésének szabályozását tűzte ki célul.

A **közoktatási intézmények működtetésére vonatkozó** döntéseket átruházott hatáskör esetén az Oktatási, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottság hoz. Egyéb esetekben javaslata alapján (költségvetési vonzattal járó döntések esetén a Pénzügyi Bizottság javaslatát is beszerezve) a Képviselő-testület dönt.

Az önkormányzat az intézményekre vonatkozóan **feladatellátási, működtetési és fejlesztési tervet** dolgozott ki, amelyet rendszeres időközönként felülvizsgál.

A mindenkor hatályos **közoktatási intézkedési terv** rögzíti azokat a működtetésre vonatkozó fejlesztési elképzeléseket, melyeket – a szükséges feltételek megteremtése esetén – a fenntartó éves munkaterv szerint valósít meg.

A **éves munkaterv** nevelési évre/tanévre vonatkozóan tartalmaz feladatokat, melyet a Polgármesteri Hivatal Művelődési Ügyosztálya készít elő, az Oktatási, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottság hagy jóvá. A munkaterv tartalmazza az intézményműködtetéssel kapcsolatos aktuális feladatokat, az esetlegesen megváltozott jogi és szakmai irányítás kereteit, a minőségirányítással kapcsolatos aktuális teendőket. A munkaterv szerint ütemezett feladatokhoz kapcsolódó döntés-előkészítés az illetékes hivatali dolgozó feladatkörébe tartozik. A bizottsági, testületi előterjesztések készítésébe a Hivatal esetenként bevonhatja a közoktatási intézmények vezetőit.

A közoktatási intézmények vezetői a működés során felmerülő – a fenntartó által előre nem tervezett – feladatokkal kapcsolatos kérelmeiket az illetékes ügyosztállyal egyeztetve, írásos előterjesztés formájában nyújthatják be bizottsági, illetve testületi véleményeztetésre.

A Hivatal munkatársa az intézményekre vonatkozó bizottsági és testületi határozatok hiteles kivonatát megküldi a közoktatási intézmények részére.

A Hivatal az intézményektől érkező beadványokat az ISO eljárás, illetve az iratkezelési szabályzat szerint kezeli. Ugyanezen eljárás vonatkozik a fenntartói jóváhagyásra benyújtott intézményi szabályzókra is.

Az intézmények működtetéséhez kötődő levelezések és egyéb iratforgalom az irattározásra vonatkozó jogszabályok és helyi rendelkezések betartásával kerül iktatásra, ügyintézésre.

A közoktatási intézmények a **saját minőségirányítási programjukban** rendelkeznek az intézményi dokumentumok kezelésének, nyilvántartásának, archiválásának módjáról, az ezen folyamatokban résztvevő alkalmazottak felelősségi és hatásköréről.

A közoktatási intézmények vezetői, vagy a vezető által megbízott képviselői részt vesznek az Oktatási, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottság és a Képviselő-testület üléseinek azon napirendi pontjainál, melyek intézményüket érintik.

A közoktatási intézmények vezetői felelősek azért, hogy a fenntartó és az intézmények alkalmazotti közössége között az információáramlást biztosítsák.

Az információk közvetítése legyen pontos, hiteles, tárgyilagos.

Amennyiben a szülő a nevelési-oktatási intézmény gyermekével kapcsolatos döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen eljárást indít, és az eljárás lefolytatására a fenntartó képviselője jogosult, a kérelmet a közoktatási törvény és az államigazgatási eljárás rendelkezései szerint kell elbírálni.

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaköri leírása tartalmazza, hogy a közoktatási intézmények működtetésével kapcsolatban kinek mi a feladat és hatásköre.

A fenntartó tervezi a minőségirányítási program mellékletét képező módszertani segédletek folyamatos fejlesztését, bővítését. Ezen segédletek a fenntartó és intézményei kapcsolatrendszerében az elvárások pontos közvetítését segítik elő.

V. A KÖZOKTATÁS RENDSZERÉNEK ÉS A KÖZOKTATÁST ÉRINTŐ MÁS ÁGAZATOK KAPCSOLATA

<i>Terület</i>	<i>Közoktatást érintő feladatok</i>	<i>Szervezet, feladat ellátásáért felelős személy</i>
Gyermek- és ifjúságvédelem	Gyermek- és ifjúságvédelmi rendszer működtetése	Polgármesteri Hivatal Gyermekvédelmi Iroda Tel: 401-1566
	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	
	Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyerekek feltérképezése	Napraforgó Gyermekjóléti Központ Tel: 403-2122

	A támogatásra szoruló családok, gyermekek életkörülményeinek javítása	Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Ügyosztály Tel: 401-1421 Napraforgó Gyermekjóléti Központ Tel: 403-2122
Egészségügyi ágazat, szociálpolitika	Rendszeres egészségügyi ellátás megszervezése, működtetése az óvodában és az általános iskolában (iskola fogászat, kötelező védőoltások)	Egészségügyi Szolgálat Tel: 403-7382
	Éves ütemterv készítése az egészségügyi vizsgálatokról	Egészségügyi Szolgálat Tel: 403-7382
	A 8. osztályosok továbbtanulás előtti vizsgálata, illetve a nyári táborozás előtti kötelező orvosi vizsgálat	Egészségügyi Szolgálat Tel: 403-7382
	A dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatának megszervezése	Foglalkozás-Egészségügyi Szolgálat Tel: 401-4600
	Segélyek, juttatások	Polgármesteri Hivatal Szociális Iroda Tel: 401-1422 Gyermekvédelmi Iroda Tel: 401-1566
	Szociális háló kiépítése, az esélyegyenlőség biztosítása	Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Ügyosztály Tel: 401-1421 Napraforgó Gyermekjóléti Központ Tel: 403-2122

	A szociális ellátórendszer működtetése	Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Ügyosztály Tel: 401-1421
Közművelődés, sport- szabadidő	A kötelező foglalkozáson túli feladatok, a gyermekek, fiatalok napközbeni, szünidei ellátása	Pedagógiai Szolgáltató Intézet Tel: 403-6642 Napraforgó Gyermekjóléti Központ Tel: 403-2122
	Közkönyvtári szolgáltatások a tanulói gyűjtő- és kutatómunkában, a kötelező olvasmányok feldolgozásában, könyvtári órák	Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Tel: 403-0813
	A szabadidő hasznos eltöltése szervezett programokkal	Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Tel: 403-6642 Napraforgó Gyermekjóléti Központ Tel: 403-2122
Munkaerő-gazdálkodás	A közoktatásban dolgozók létszámának meghatározása	Képviselő-testület
	Intézményvezetői pályáztatás	Polgármesteri Hivatal jegyzője Tel: 401-1555
	Racionális munkaerő- gazdálkodás az intézményekben	intézményvezetők
	A pályaválasztás előkészítése, pályaorientáció a megfelelő középfok, szakma választásáért	iskola pályaválasztási felelőse

VI. ÖNKORMÁNYZATI ELLENŐRZÉSEK, ÉRTÉKELÉSEK RENDJE

A fenntartói irányítás keretében az önkormányzat a **Ktv. 102. §**-ban foglaltak szerint a minőségirányítási programjában meghatározottak szerint működteti minőségfejlesztési rendszerét, továbbá rendszeresen - ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik 4 évenként, legalább egy alkalommal **ellenőrzi** a közoktatási intézmény:

- gazdálkodását,
- működésének törvényességét,
- hatékonyságát,
- szakmai munka eredményességét,
- nevelési - oktatási intézményekben a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A közoktatási intézmények ellenőrzését a **Ktv. 107. §-a** szabályozza. A törvény értelmében a közoktatási intézmény szakmai ellenőrzésében az vehet részt, aki szerepel az Országos Szakértői Névjegyzékben.

Budapest XVI. Kerület Önkormányzata a fenti törvény értelmében éves feladattervében ütemezi az ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések és értékelések célja biztosítani, hogy a fenntartott intézmények **működése** megfeleljen:

- a törvényi előírásoknak,
- az önkormányzati Intézkedési Tervben és minőségirányítási programban meghatározott céloknak,
- az intézmény helyi pedagógiai és nevelési programjában kitűzött céloknak,
- eredményesség, hatékonyság követelményének.

Az önkormányzat ellenőrzések alapján értékeli az intézmények tevékenységét, meghatározza a fejlesztéshez szükséges feladatokat.

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 elő.

Az éves munkaterv része az ellenőrzési ütemterv. A Polgármesteri Hivatal illetékes köztisztviselői gondoskodnak az ellenőrzések ellenőrzési program szerinti végrehajtásáról.

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, takarékosági, 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 javaslatokat lehet tenni.
- 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.

VI. 1. A JOGSZERŰ MŰKÖDÉS, A PEDAGÓGIAI - SZAKMAI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

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 anyakönyvek, 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,
az önkormányzati fenntartói elvárások, illetve a helyi nevelési - pedagógiai program elvárásai teljesülésének mértékét,
az intézmény irányított önértékelési rendszerének, minőségfejlesztési programjának és a nevelési - pedagógiai programjának összhangját,
- 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 használatát,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatásának megtörténtét, ennek hatékonyságát és adminisztrálását,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

VI. 1. 1. Az értékelések ütemezése

Az értékelési rendszer adott tanévre vonatkozóan a nevelési-pedagógiai programot-ütemtervet- kell készíteni, amely a feladatokat tartalmazó, egyösszesített összeállított éves munkatervnek. Ezt a feladatot az intézmények vezetőivel ismerni kell.

Legalább 4 évenkénti intézmény ellenőrzés szükséges az éves munkatervben kell ütemezés szerint meghatározni:

Ha a fenntartó külső szakértő bevonásával megvalósítják az ellenőrzést, azt a kezdés előtt legalább hét nappal írásban be kell jelenteni a fenntartónak.

Az ellenőrzés kezdetének befejezésének idején a fenntartó a vizsgálati módszereit, formáit, a szakértőnek egyetemi, illetve más intézményi beosztásával, és az intézmény vezetőjével. Meg kell határozni, hogy az értékelés milyen módon nyilváníthatnak véleményt az ellenőrzés értékelési megállapításairól.

Az intézményi 4 évenkénti pedagógiai szakmai felmérés vezetője a felmérés megkezdése előtt egy évvel megelőzően a felmérés megkezdéséről a felmérés vezetője megbeszélés útján tájékoztatja a felmérés vezetőjét.

VI. 1. 2. Dokumentálás, hozzáférés

Az értékelőnek az értékelésről írásos feljegyzést kell készítenie. A vizsgálat dokumentációja a jegyzőnél kerül felhagyásra. Felhagyás előtt a dokumentációba a jegyző engedélyezhet.

VI. 1. 3. Módosítás

A szabályozás kiegészítését, felülvizsgálatát a köznevelési törvény szerinti köznevelési intézkedési terv felülvizsgálata időszakában a felmérés vezetője kezdeményezheti. A felmérés vezetője elrendelheti a fenntartó, de kezdeményezheti a felmérés vezetője a köznevelési oktatási intézmény a fenntartóhoz intézett beadványban.

VI. 2. Az országos mérésekkel kapcsolatos fenntartói feladatok szabályozása

A szabályozás célja:

Ez a szabályozás meghatározza azokat a feladatokat, amelyek a köznevelési törvény 40. § 11. és a 99. § 7. pontjában az országos mérést, értékelést követően a fenntartó az irányítás feladataiban kíván felhasználni a kerületi iskolák eredményei alapján.

A szabályozás érvényessége

A szabályozás a XVI. kerületi önkormányzat fenntartásában működő iskolákra vonatkozik, s azokra a dokumentumokra, amelyek az országos mérés, értékelés után keletkeznek.

Az eljárás tartalma

Az eljárás tartalmi alapját a köznevelési törvény 40. § 11. pontja határozza meg. A Kt. 40. § 11. bekezdése szerint: „az iskolák működéséről a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével, az iskolák értékeléséről a köznevelési minőségirányítási program végrehajtásáról az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapadatokkal kell rendelkeznie azokról az intézkedésekről, amelyek biztosítják, hogy a köznevelési intézmény szakmai tevékenységéről és az intézmény működéséről folyamatosan tájékozódhasson a szülői szervezet.”

Feladatok és felelőségek:

Az iskolák igazgatói felelősök azért, hogy az országos mérési értékelési eredményeket összehasonlítva intézményeik eredményeivel, a Művelődési és Közművelődési Program éves értékelésekor azt figyelembe vegyék. A felelősöknek meg kell határozniuk meg olyan feladatokat, amelyek a fejlesztési szolgálat, illetve a köznevelési közösség véleményét, az intézkedéseket, hozzájárulást, illetve a felelősök az intézkedések eredményes végrehajtásáról.

A Művelődési Ügyosztály felelős azért, hogy az iskolák éves értékelési és intézkedési alapján az Oktatási Hivatal és a Művelődési és Közművelődési Programot tájékoztassa a mérés értékelési eredményeiről, illetve a fejlesztési és iskolákat tájékoztatni kell. Az Ügyosztály illetékes munkatársai kötelesek arról, hogy az értékelési és a jóváhagyott intézkedések az országos mérési értékelési eredmények alapján felkerüljenek.

A Kt. 99.§ (7) bekezdése szabályozza az országos mérési értékelési követő **fenntartói feladatokat**. E szerint: "az Országos Művelődési és Közművelődési Ertekelési és Vizsgaközpont minden fenntartónak meg kell adni az országos mérési értékelési eredményeit és köteles felhívni a fenntartót, hogy a mérési eredmények alapján indokolt valamely iskolában az országos mérési értékelési követő feladatokat." az Országos Művelődési és Közművelődési Ertekelési és Vizsgaközpont minden fenntartónak meg kell adni az országos mérési értékelési eredményeit és köteles felhívni a fenntartót, hogy a mérési eredmények alapján indokolt valamely iskolában az országos mérési értékelési követő feladatokat.

Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérési értékelési eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, hogy a mérési eredmények alapján indokolt valamely iskolában az országos mérési értékelési követő feladatokat. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézkedési terv végrehajtása során fel kell határozni az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának romlásához vezettek. Az intézkedési tervben kell meghatározni a feladatokat, amelyek szükséges intézkedéseket, illetve az ennek végrehajtásához szükséges iskolai fejlesztési programot. Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtását a megfelelő színvonalú oktatást.

Ha a következő évi országos mérési értékelési eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Művelődési és Közművelődési Ertekelési és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy a mérési eredmények alapján indokolt valamely iskolában az országos mérési értékelési követő feladatokat. A fenntartó az intézkedési tervben felhívja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához szükséges intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtását a megfelelő színvonalú oktatást. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához szükséges intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtását a megfelelő színvonalú oktatást. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához szükséges intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtását a megfelelő színvonalú oktatást. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához szükséges intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtását a megfelelő színvonalú oktatást.

Az intézkedési terv az Országos Következő Országos Mérés Értékelés Összegezési és Javahagyási Bizottság jóváhagyásával válik érvényessé. Az Országos Következő Országos Mérés Értékelés és Vizsgaközponti hatósági ellenőrzés keretében vizsgálata a Javahagyási Bizottság tervben foglaltak végrehajtását.

A fenntartó nevében a Művelődési Ügyosztály megköveteli az érintett iskolaigazgatók számára, hogy három hónapon belül készítsék az intézkedési tervet, amennyiben a mérés, értékelés eredménye nem teljesíti a jogszabályban meghatározott minimumot.

A Művelődési Ügyosztály az intézkedési terv elkészítését és teljesítését jóváhagyásáig az Oktatási Ifjúság- és Gyermekvédelmi Biztonság Bizottság elnöke az

tartalmazza azokat az okokat, amelyek a pedagógiai munka színvonalának elmaradásához vezettek,

meghatározza a feltárt okok megszüntetésére szolgáló intézkedéseket, meghatároz egy fejlesztési programot, amely célja a pedagógiai munka minőségének és színvonalának javítása, tartalmazza az intézkedésekhez szükséges intézkedéseket felelősök, határidők, erőforrások megjelölésével.

Abban az esetben, ha a következő országos mérés, értékelés eredménye szerint valamelyik iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a Művelődési Ügyosztály felelős azért, hogy az érintett iskolák legkésőbb három hónapon belül a fenntartói intézkedési terv elkészítését. Az Ügyosztály feladata, hogy a fenntartó nevében az intézkedési terv teljesítéséhez pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, vagy szakértő közreműködését kérje.

A Művelődési Ügyosztály felelős azért, hogy a mindenkor intézményértékeléskor, szakértő közreműködését kérje az intézkedési tervben megfogalmazott feladatok eredményességének megállapításához.

Ezért szükséges, hogy az iskolai Minőségirányítási Rendszer (IR) megkezdéséig történő kiegészítésekor kerüljön be a Javahagyási Bizottság országos mérésekkel kapcsolatos teendők szabályozásá

Dokumentálás, elhelyezés

Az iskolai eredményességről szóló beszámolókat az országos mérés eredményéről kell készíteni, a jóváhagyott intézkedési tervekről nyilvántartásokat kell vezetni.

Az országos mérés, értékelés körülményeinek és az intézkedési tervről a jegyzőnél kell elhelyezni.

A jegyző engedélyével történhet hozzáférés.

VI.3. A 4 évenkénti szakmai ellenőrzés

Stratégiai tervezés:

a dokumentumok szakmai színvonalát, koherenciáját (szakmai pályázat, pedagógiai program, minőségfejlesztési program, továbbképzési terv, SZMSZ)

a nevelési/pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósításának eredményessége

a vezetői pályázatban megfogalmazott feladatok végrehajtásának vizsgálata. A vezetői munka teljesítményértékelése

intézményi önértékelés színvonalát, a pedagógusok és más alkalmazottak munkájának értékelése

Partnerközpontúság

a partneri igény- és elégedettségmérés rendszerének kialakítása

a partneri együttműködés főbb jellemzői. A szülői és diák szervezetek működésének támogatása

A partnerközpontú működés eredményei

A fenntartói minőségpolitikából következő minőségpolitikák bevonásával értékelendő területek:

A pedagógusok felkészültsége a kompetenciafejlesztés, továbbképzések

Az integrált nevelés megvalósulása (tervezés)

A pedagógus teljesítményértékelési rendszerének működése

Az intézményi önértékelés szerepe a működés fejlesztésében

Az országos mérés-értékelés iskolai eredményei, intézkedések az eredményesség javítására

A dolgozók elégedettsége munkahelyükkel

Az egyes intézményekre vonatkozó speciális feladatok teljesülése

Az ellenőrzési-értékelési módszerek:

Dokumentumelemzés

Interjúk

Intézményi önértékelés

Országos és kerületi mérések elemzése

Statisztikák elemzése

Helyszíni megfigyelések

Az értékelés során összegyűjtött adatok értelmezését az intézmény vezetőivel meg kell beszélni

A fenntartói külső és az intézményi belső értékelés

az értékelte területek az eredményesség területén alapuló értékelésre. Az eredmények figyelembevételével kell elkészíteni a fejlesztési tervet, amely a minőségfejlesztésre irányul.

A terv megvalósulásának eredményességét az intézménynek értékelni kell.

A fenntartói intézményértékelést követő intézményi feladatok

Az ellenőrzésekről, értékelésekről készített hiányosságok eredménytelenségek javítása érdekében az intézmény vezetői fejlesztési tervet készítenek.

A fejlesztő intézkedéseket oly módon hajtják végre, hogy biztosított legyen annak a lehetősége, hogy a hiányosságok, eredménytelenségek ne ismétlődjenek.

Az éves beszámolóban foglalmazza meg az intézmény a fejlesztési intézkedések eredményességét.

A lezárt ellenőrzések, értékelések anyagát az intézményi szabályzatnak megfelelően kell archiválni.

Az intézményértékeléssel kapcsolatos fenntartói feladatok

Az értékeléssel kapcsolatos dokumentumokat az intézmény vezetői tárolja. Ez lehetővé teszi, hogy a következő időszakban a szakértői javaslatok teljesülését vizsgálni lehessen.

Az ellenőrzés és értékelés tervezését, működését az intézmény az éves beszámoló keretében értékeli.

VI. 4. PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSE

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 bér gazdálkodás 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 takarékoság 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,

Az önkormányzat által kijelölt külső vagy belső szakember minden évben kétszer a költségvetés tervezésekor a költségvetés tervezését felülvizsgálja, s arról jelentést készít a végleges döntések meghozatala érdekében. A felügyeleti jellegű költségvetési és revizori vizsgálat téma-, cél- és átfogó vizsgálat keretében az önkormányzat által elfogadott ellenőrzési program alapján működik.

A pénzügyi ellenőrzések folyamatos végzése kiegészíti az előzőekben megfogalmazott szakmai és törvényességi felülvizsgálatokat és azokkal együtt, komplex módon biztosítja az önkormányzat által történő felügyeleti folyamatok átláthatóságát.

Az ellenőrzések 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.

Az ellenőrzést végző a vizsgálatba bevont személlyel a rá vonatkozó megállapításokat írásban köteles ismertetni. Az érintett személy a megállapítások megismerését záradékkal ellátott jelentés aláírásával ismeri el, illetve írásban fejtheti 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.

VII. Az intézmények feladatai az Intézményi Minőségirányítási Program Önkormányzati Minőségirányítási Programmal való összehangolt működtetésével kapcsolatban

Tanév végén az intézmények minden évben elkészítik az IMIP végrehajtásának értékelését, amelyhez előzetesen kikérlik a szülői közösség véleményét.

Meg kell határozniuk az IMIP eredményes megvalósítását segítő fejlesztési célokat.

A fejlesztési célok megvalósulására az intézményi munkatervvel összehangolt intézkedési tervet kell készíteni, amely megvalósítását a következő évi beszámolóban értékelni kell.

Az értékelő beszámolót és a tervezett intézkedéseket minden év június 30.-ig megküldik a Művelődési Ügyosztálynak.

Az intézményekben a vezetői ciklus lejárata előtt teljeskörű értékelést kell készíteni az IMIP -ben kidolgozott módszerek szerint.

Az Intézményi Minőségirányítási Programok 2007. május végéig történő kiegészítése során kerüljön sor az intézményi önértékeléssel kapcsolatos tételek kiegészítésére.

VIII. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM FELÜLVIZSGÁLATA

A minőségirányítási program az önkormányzati intézkedési tervhez szorosan kapcsolódik, ezért az intézkedési tervek felülvizsgálatával egyidejűleg a minőségirányítási program felülvizsgálatát is el kell végezni. Ehhez a munkához szakmai alapot biztosít az intézményi önértékelési rendszerek folyamatos működtetése, valamint bármely minőségirányítási rendszer elem önkormányzati és intézményi szintű működtetése.

Az uniós csatlakozási folyamatokhoz illeszkedően meg kell teremteni az önértékelés előkészítő feladatait, tudásmegalapozását követő minőségirányítási rendszer elemek teljes körű kidolgozását, melyek ma már az Unió közoktatási rendszerében rendező elvként

működnek. Az önkormányzati és intézményi minőségirányítási rendszer kidolgozásának szakmai szükségessége:

- feladatok,
- hatáskörök,
- tevékenységek,
- dokumentációk

egységes rendszerének kidolgozása, mely a feladat-meghatározásoknak és a számonkéréseknek is egy egyszerűbb, s átláthatóbb rendszerét teremti meg.

MELLÉKLETEK:

1. Intézményi önértékelés
2. Szempontok a tantárgyfelosztás elemzéséhez
3. Vezetői beszámoló szempontjai
4. Ellenőrzési szempontok alapvető belső szabályzatokhoz
5. Önkormányzati fenntartású intézmények törvényességi ellenőrzése
6. Javaslat a közoktatási intézmények kötelező eszköz- és felszerelési jegyzék szerinti ellátáshoz készített ütemtervek és időarányos megvalósításuk ellenőrzéséhez
7. Szempontsor vezetői álláshelyre benyújtott pályázatok minősítéséhez
8. Tanulói mérések
9. A vezető munkájának értékelési szempontjai

Intézményi önértékelés

Az intézmények szakmai ellenőrzésének kiemelt eszköze az intézmények által végzett önértékelés. Az irányított önértékelés célja minden intézmény a fenntartói elvárások, illetve saját nevelési, pedagógiai programja, célkitűzéseinek ismeretében rendszeresen, a tényekre alapozva mérje fel és állapítsa meg saját erősségeit, fejlesztendő területeit és ezek alapján határozza meg a szükséges beavatkozásokat, fejlesztéseket.

Az ÖNÉRTÉKELÉS területei:

- **az intézmény adottságai, tulajdonságai**
 - a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében
 - az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása
 - meglévő folyamatok szabályozottsága
 - szabályozási rendszer teljessége
 - erőforrások rendelkezésre állása
- **intézmény által elért eredmények**
 - munkatársak bevonásának mértéke
 - a folyamatos fejlesztés eredményei
 - szabályozási rendszer bevezetettsége és alkalmazásának hatékonysága
 - szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei
 - a kitűzött célok elérése, megvalósítása
 - erőforrások felhasználásának hatékonysága.

Az irányított önértékelés minden intézményben az alkalmazottak minél szélesebb körének bevonásával történő

- adatgyűjtést,
- elemzést,
- feldolgozást,
- értékelést,
- következtetések levonását,
- célok kitűzését,
- intézkedések megtervezését

jelenti. Az irányított önértékelés javasolt módszertana a Közoktatás Minőségéért Díj önértékelési modellje.

Az irányított önértékelés lebonyolításának intézményi szabályait az intézményeknek saját minőségirányítási programjukban kell

kidolgozni. Ehhez a tevékenységhez az önkormányzat az alábbi szempontok figyelembe vételét javasolja:

- lehetőség szerint az önértékelés az intézményvezetői megbízás utolsó évére vagy az azt megelőző évre essék,
- az önértékelő dokumentumok kiosztása és feldolgozása tervezett legyen.

Az önértékelési folyamatot - mely a minőségirányítási rendszer kialakítására való felkészülésnek és a Közoktatás Minőségért Díj modellre történő felkészülésnek egyaránt hasznos előkészítő eleme - az önkormányzatnak úgy kell megterveznie, hogy azt minden évben az önkormányzat programként jóváhagyhassa. A programban ütemtervszerűen szerepelnie kell:

- az intézmény megnevezésének,
- az önértékelési folyamat kezdő időpontjának,
- az összefoglaló jelentés leadási határidejének.

Az intézmények által elkészített ütemtervet a bizottság hagyja jóvá, majd ezt követően megkezdhető a munka. Az intézményvezető által összeállított **jelentésnek** tartalmaznia kell:

- az önértékelés eredményét,
- az önkormányzati elvárások és a saját nevelési - pedagógiai program célrendszeréhez viszonyított intézményi erősségeket és fejlesztendő területeket,
- az intézmény fejlesztési célkitűzéseit és az egyes célkitűzések teljesítéséhez készített intézkedési tervet.

A leadott összefoglaló jelentést a Művelődési Osztály vezetője - - szükség szerint az illetékes tisztségviselők és az illetékes bizottsággal együtt - az intézményi vezetőkkel folytatandó személyes megbeszélésen közösen értékelik, majd egyetértésre törekedve meghatározzák a következő önértékelési ciklus főbb prioritásait.

Szemponatok a tantárgyfelosztás elemzéséhez

Az iskolai pedagógiai munka tervezésének, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra 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;

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 bér-gazdálkodás
 - 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 egészszé?
- 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 egészszé?
- 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
- évisméltlések, 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, munkaterv, minőségirányítási program, nevelőtestületi határozatok, stb.)

Ellenőrzési szempontok alapvető belső szabályzókhoz, dokumentumokhoz

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 tanulászervezési eljárások,

kötelező és választható órák, csoportbontás százalékos aránya (nyelvi órák aránya), a pedagógiai program célkitűzései megvalósíthatók-e a közoktatásról szóló törvény szerinti óraszámából, 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 átlagléttszáma, napközi otthonos (tanulósobai, 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.

Az ellenőrzés célja egyrészt tájékozódás az intézmények éves programjáról, másrészt annak ellenőrzése, hogy az intézmények beépítették-e munkatervükbe az alábbi tartalmi elemeket:

- partnerközpontú működés eredményeit,

- intézményi önértékelés eredményeit,
- gyermek-, tanulói, szülői felmérések eredményeit,
- pedagógiai nevelési program célkitűzéseiből adódó feladatok eredményeit.

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

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

ÖNKORMÁNYZATI FENNTARTÁSÚ INTÉZMÉNYEK TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉSE

AZ ELLENŐRZÉS TARTALMA:

1. Az intézményi belső ellenőrzés dokumentálásának vizsgálata

2. *Az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok meglétének, kötelező tartalmi elemeinek vizsgálata:*

Alapító Okirat

Pedagógiai program és nyilvánosságának ellenőrzése:

Szervezeti és Működési Szabályzat jogszerűsége

Házirend és elfogadásának jogszerűsége

A minőségirányítási program szerinti működés dokumentálása

Éves munkaterv,

Tanulói nyilvántartás

Haladási napló

Tanórán kívüli tevékenységek dokumentálása

Helyettesítési rend

Tantárgyfelosztás, helyi tantervi órakeretek összhangja,

Jogszabály által biztosított heti óratömeg vizsgálata

Órarend, tanulók terhelése

3. *A nevelő-oktató munka tárgyi és személyi feltételei*

Tárgyi feltételek: helyiségek, felszereltség, oktatáshoz szükséges eszközök megléte, az eszközfejlesztési ütemterv szerinti beszerzés megvalósulása

Személyi feltételek: pedagógusok és alkalmazottak száma és összetétele, a képesítések megléte, megfelelősége, munkaköri leírások, besorolások, átsorolások jogszerűsége, 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 szervezésének vizsgálata

8. Intézményi igazolások kiadásának ellenőrzése

Diákigazolványok kiadásának dokumentálása

Bizonyítványmásolatok kiadásának ellenőrzése, pénzügyi dokumentálása

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

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 mennyiségét **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?

Szemponisor vezetői álláshelyre benyújtott pályázatok minősítéséhez

- Megfelel-e a benyújtott pályázat az Oktatási Közlönyben meghirdetett feltételeknek, jogszabályi előírásoknak?
- A pályázó az intézmény alapító okiratában megfogalmazott alap és kiegészítő feladatok ellátására vonatkozóan tervezte-e meg programját?
- Kiderül-e a pályázatból, hogy helyszíni tapasztalatgyűjtéssel tájékozódott az intézmény helyzetéről? Például mennyire ismeri a belső szabályzatok tartalmát?
- Az intézmény jelenlegi szervezeti felépítését vizsgálta-e? Felvázolja-e saját szervezeti struktúra tervezetét, a hatáskör delegálásokat jelzi-e? A szervezeti kultúra folyamatos fejlesztését tervezi-e?
- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott értékrendre, cél és feladatrendszerre építette-e vezetői koncepcióját? Amennyiben attól eltér, maga mögött érezheti-e a nevelőtestület hasonló irányú programmódosító törekvését, és ez igazolható-e az eljárás során?
- A személyi, tárgyi-anyagi feltételeket milyen alapossággal térképezte fel a pályázó? Javításukra realitásokkal számoló tervezetet állított-e fel? Például tájékozódott-e a fenntartó finanszírozó képességének mértékéről?
- A gazdálkodás elveiről és napi feladatairól milyen mélységű információkkal rendelkezik?
- Milyen ismeretekkel rendelkezik a szolgáltatást igénybevevőkről, a szülőkről és a tanulókról? Mennyire ismeri azt a szocio-kulturális környezetet, amelyből a tanítványok érkeznek?
- A pedagógiai program megvalósulásának belső ellenőrzését, értékelését tervezi-e?
- A helyi tanterv követelményrendszeréből kiinduló mérési-értékelési rendszer működtetését jelzi-e?
- Elárulja-e a pályázati anyag a tanügyigazgatási kérdésekben való jártasságot?
- Feltárja-e az intézményi minőségirányítási rendszer működtetésére vonatkozó elképzeléseit?

Tanulói mérések

A tanulói mérések célja: szakemberek bevonásával előkészített és az intézmények vonatkozásában egységesen alkalmazott módszerek segítségével visszajelzés nyújtása a tantestületeknek az iskolákban tanuló diákok ismeretszintjéről, ismeretalkalmazási képességéről.

A fenntartó által elrendelt tanulói méréseket minden tanévben a munkatervben kell tervezni.

A mérésekhez az OKÉV által elfogadott standardizált mérőeszközöket kell használni. A mérések szervezése és lebonyolítása a pedagógiai szolgáltatási feladatok körébe tartozik.

A mérési eredményekről az intézményeket és az Oktatási, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottságot tájékoztatni kell.

A fenntartó szorgalmazza, hogy az intézmények csatlakozzanak a választható kategóriába tartozó központi mérésekhez.

A vezető munkájának értékelési szempontjai

1. A közoktatási törvényből következő feladatok értékelése

- A pedagógiai munka irányításával kapcsolatos feladatok minőségirányítási program-működtetése
- döntés-előkészítés törvényi feladatokhoz, leggyakrabban költségvetések megtartása
- biztonságos intézményműködtetés
- a gyermek és ifjúságvédelem feladatainak megszervezése, működtetése
- az intézmény szakszerű működéséhez a személyes feltételek biztosítása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapvető céljainak gazdálkodás
- a szülői és diákközösséggel, a munkájával kapcsolatos érdekképviseleti szervekkel való együttműködés

2. Egyéb szakmai értékelési szempontok

- A tantestülettel való együttműködés hatékonysága, részvételük az intézményi folyamatokba
- a vezetésre való szakmai felkészültség
- vezetési stílus, a szervezeti kultúra kialakítása, szervezetre fejlesztés
- innováció támogatása
- a dolgozói elégedettségmérés, a munkaadókat beépítő, mindennapi munkába

A vezető munkájának értékelésére a vezetői munkájának értékelési, vagy komplex intézményértékelés után kerül sor a következő szempontok alapján.
Az egyes szempontok elbírálása a következő skálán történik:
megfelelt, jól megfelelt, kiválóan megfelelt.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Előzmények	2.
II.	A minőségfejlesztési program felépítése	3.
III.	Az önkormányzat intézményi minőségpolitikája	7.
IV.	Az önkormányzat és az intézmények kapcsolata	9.
IV.1.	Az intézményekkel szemben támasztott fenntartói elvárások	9.
IV.2.	Az irányítási folyamatok szabályozása	10.
V.	A közoktatás rendszerének és a közoktatást érintő más ágazatok kapcsolata	14.
VI.	Önkormányzati ellenőrzések, értékelések rendje	17.
VI.1.	A jogszerű működés, a pedagógiai-szakmai tevékenység ellenőrzése	19.
VI.1.1.	Az értékelések ütemezése	20.
VI.1.2.	Dokumentálás, hozzáférés	21.
VI.1.3.	Módosítás	21.
VI.2.	Az országos mérésekkel kapcsolatos fenntartói feladatok szabályozása	21.
VI.3.	A 4 évenkénti szakmai ellenőrzés- értékelés területei	24.
VI.4.	Pénzügyi-számviteli folyamatok ellenőrzése	25.
VII.	Az intézmények feladatai az Intézményi Minőségirányítási Program Önkormányzati Minőségirányítási Programmal való összehangolt működtetésével kapcsolatban	28.
VIII.	Minőségirányítási program felülvizsgálata	28.
	Mellékletek	31.