

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2009. május 15-i nyilvános ülésére

Tárgy:	Tapolca Város Önkormányzata közoktatási intézményrendszere működésének minőségirányítási programja 2008-2013. módosítása
Előterjesztő:	Császár László polgármester
Előkészítette:	Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Tóth Mária oktatási referens
Megtárgyalja:	Család-, Egészségügyi, Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság
Meghívottak:	Széchenyi István Szakképző Iskola intézményvezető Tapolcai Általános Iskola intézményvezető Tapolcai Óvoda intézményvezető Bolla Albert Raposka Község Polgármestere Hepp Tamásné pedagógus szakszervezeti vezető

Tisztelt Képviselő-testület!

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) 85. §-ának (7) bekezdése szerint a helyi önkormányzatoknak rendelkeznie kell az önkormányzati közoktatási intézményrendszer működésének minőségirányítási programjával (a továbbiakban: önkormányzati minőségirányítási program, röviden ÖMIP).

A Kt. 40. § (11) bekezdése határozza meg az intézményi minőségirányítási feladatok alapelveit.

Az önkormányzati minőségirányítási program meghatározza:

- az önkormányzat által fenntartott közoktatási rendszer egészével szemben támasztott fenntartói elvárásokat,
- az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait,
- a közoktatás rendszerének és a közoktatást érintő más ágazatok kapcsolatait,
- a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét.
- a közoktatási intézmények vezetőinek teljesítményértékelését

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 220/2008. (IX. 29.) Kt. határozatával fogadta el Tapolca Város közoktatási intézményrendszere működésének Minőségirányítási Programját 2008-2013.

Tapolca Város érvényben lévő önkormányzati minőségirányítási programja felépítésében megfelel a törvényi előírásoknak. A 2009. január 1-jétől hatályba lépett közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) és a Kjt. végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet legutóbbi módosításai szükségessé teszik az ÖMIP aktualizálását.

A Kjt. módosított 40. §-a előírja a **minősítés kötelező eseteit, lehetséges eredményeit.**

„ (7) A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

(8) A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámoknak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) nyolcvantól száz százalékgig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékgig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százalékgig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

(9) A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

(10) A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.”

A közoktatás területén marad a teljesítményértékelés, de a teljesítményértékelés szempontjait ki kell egészíteni és az eredményét meg kell feleltetni a Kjt. szerinti minősítéssel a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletet 8. §-a alapján.

„(1) A Kt. 40. §-ának (11) bekezdésében szabályozott minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontok mellett meg kell állapítani az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is az alábbiak szerint:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

(2) A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámoknak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

- a) nyolcvantól száz százalékgig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékgig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százalékgig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.”

A Kjt. módosítása, bevezeti a közalkalmazottak minősítésének kötelezettségét. Tekintettel azonban arra, hogy a közoktatási intézményekben már működik a teljesítményértékelés rendszere, a kettős munkaértékelésből adódó felesleges adminisztráció elkerülése érdekében a végrehajtási rendelet meghatározza a **teljesítményértékelés eredményének a minősítési eredménnyel való egyenértékűsége** feltételeit.

Az önkormányzati minőségirányítási program tervezete az előterjesztés **1. számú melléklete**. A tervezetben áthúzással jelöltük azokat a részeket, melyeket törölni kell és dőlt vastagított betűvel a kiegészítéseket. Az álló betűk a változatlanul maradó szöveget jelzik.

Fontos szerepe az önkormányzati minőségirányítási programnak, hogy összehangolja a közoktatás rendszerének működését.

A testületi anyagot megküldtük Raposka Önkormányzata Képviselő-testülete részére.

A programot véleményezte:

Tapolcai Óvoda nevelőtestülete

Tapolcai Általános Iskola nevelőtestülete

Széchenyi István Szakképző Iskola nevelőtestülete.

A véleményeket, javaslatokat befogadtuk és a programba beépítésre kerültek, az Önkormányzati és Gazdálkodási Irodán Tóth Mária oktatási referensnél megtekinthetők.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Tapolca Város Önkormányzata közoktatási intézményrendszere működésének Minőségirányítási Programja 2008-2013. módosítását jóváhagyja, az **1. számú melléklet** szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Felkéri a polgármestert, hogy a programot a város közoktatási intézményei részére küldje meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Tapolca, 2009. május 8.

Császár László sk.
polgármester

Tapolca Város Önkormányzata
közoktatási intézményrendszere
működésének
Minőségirányítási Programja

2008-2013

Tapolca Város Önkormányzata
közoktatási intézményrendszere működésének
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

Elfogadta:

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő - testülete ~~220/2008. (IX. 29.)~~ Kt.
határozatával

Hatálya kiterjed:

Tapolca Város Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási
intézményekre

Kihirdetése a hatálya alá tartozó közoktatási intézmények számára:

~~2008. szeptember 30.~~

Hatálybalépése:

~~2008. szeptember 30.~~

Érvényessége:

2013. augusztus 31.

Tervezett felülvizsgálatának határideje:

2010. szeptember 30.

Készítette:

Polgármesteri Hivatal
Önkormányzati és Gazdálkodási Irodájának oktatási referense

Tartalomjegyzék

I. Tapolca Város Önkormányzatának minőségpolitikája	7
II. A Tapolca Város Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási intézmények	8
2.1. Kistérségi feladatvállalás.....	8
2.2. Az önként vállalt közoktatási feladatok átadása	8
2.3. Térségi Integrált Szakképző Központ létrehozása (TISZK)	9
2.4. Az óvodai nevelés és az alapkülső oktatás átszervezése	9
III. Tapolca Város Önkormányzata minőségcéljai a fenntartásában működő közoktatási intézményekre vonatkozóan	11
3.1. Kapcsolat a helyi intézkedési tervvel	11
3.2. Az önkormányzat minőségpolitikája.....	11
3.3. A közoktatási intézményekre vonatkozó minőségfejlesztési célok	12
3.3.1. Valamennyi közoktatási intézményre vonatkozó minőségfejlesztési célok	12
3.3.2. A közoktatási intézményekre vonatkozó általános célok a minőségirányítás terén..	13
3.3.3. Az óvodára vonatkozó minőségcélok	14
3.3.4. Az általános iskolára vonatkozó minőségcélok	15
3.3.5. A középfokú oktatási intézményekre vonatkozó minőségcélok	16
IV. Tapolca Város Önkormányzata közoktatási intézményeire vonatkozó minőségfejlesztési rendszere.....	17
4.1. Irányítási feladatok	18
4.1.9. A fenntartói irányítás eszköze a közoktatási intézményektől érkező információk típusainak és formai követelményeinek meghatározása.	21
4.1.10. A fenntartói irányítás eszköze a közoktatási intézmények vezetői szakmai továbbképzésének segítése a következő módon:	22
4.2. Tervezési feladatok	23
4.3. Kapcsolatok koordinációjával járó feladatok.....	24
4.4. Ellenőrzési feladatok	25
4.5. Mérés, értékelési feladatok.....	26
4.6. A Tapolca Város Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási intézmények vezetőinek teljesítmény -értékelési rendszere.....	28
4.6.1. Az intézményvezetők teljesítményértékelésének célja	28
4.6.2. Az intézményvezetők teljesítményértékelésének szempontrendszere	29
4.6.3. A vezetői teljesítményértékelés szempontrendszere Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
4.6.4. Az intézmény teljesítményértékelésének szempontrendszere... Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
4.6.5. Az intézményvezetők teljesítményértékelésnek a rendje.....	29
4.6.6. A teljesítményértékelés folyamata, eljárásrendje.....	31
V. Az intézményi minőségirányítási programok elfogadásának rendje.....	32
Záradék:.....	32
VI. Mellékletek jegyzéke	34

I. Tapolca Város Önkormányzatának minőségpolitikája

Tapolca Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) törvényes, eredményes és hatékony működésének alapja a minőség. A hivatal működését szabályozó MSZ EN ISO 9001: 2001 minőségügyi rendszer és a közoktatási intézményrendszer működésének jelen Minőségirányítási Programja egymással összhangban áll.

A minőség az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladat-és hatáskörének gyakorlását biztosító eljárási és döntési rendszerekben, folyamatokban megjelenő jellemzők összessége.

A minőség biztosításában az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felelőssége egyetemleges és oszthatatlan.

Attól az elhatározástól vezérelve, hogy a település természetes és jogi személyei részéről megnyilvánuló elvárásoknak megfeleljünk, minőségpolitikánkat érvényesítjük valamennyi eljárásunkban, döntésünkben.

Ennek megfelelően biztosítjuk, hogy:

- a Képviselő-testület, bizottságai és a Polgármesteri Hivatal működése megfeleljen a törvényesség, eredményesség és hatékonyság követelményeinek,
- az önkormányzati intézményrendszer alapító okiratainak megfelelő közszolgáltatásokat biztosítson,
- a tisztségviselők munkáját a szakértelem, a nyitottság, az eredményesség jellemezze,
- a Polgármesteri Hivatal működésében a törvényesség és szakszerűség mellett humánus és kreatív legyen.

Az Önkormányzat kiemelt figyelmet fordít nevelési-, oktatási intézményrendszere minőségi működésére, továbbá az infrastruktúra, a környezetvédelem, a gazdasági versenyképesség, az emberi erőforrás fejlesztésére, az ifjúságpolitikára, az esélyegyenlőség megteremtésére és biztosítására, a civil kapcsolatok fejlesztésére, a nemzetiségi kapcsolatok ápolására, valamint a Polgármesteri Hivatal munkájának folyamatos fejlesztésére.

E célok megvalósítása során feltárjuk és megoldjuk a minőséget befolyásoló problémákat. A minőség munkánk jellemzője, egyben szemléletmód is az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működésében.

Céljaink megvalósítása érdekében a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) 85. §-ának (7) bekezdése alapján az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézményekre vonatkozóan minőségirányítási rendszert vezettünk be.

Tapolca, ~~2008. szeptember 30.~~ **2009. május**

.....
Császár László
polgármester

.....
Dr. Imre László
jegyző

II. A Tapolca Város Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási intézmények

Tapolca Város Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény (továbbiakban: Ötv.) 8. §-ának (1) és (4) bekezdésében előírt kötelezettségét a település közoktatási feladatai ellátására vonatkozó helyi intézkedési tervben foglaltak szerint, az alábbi közoktatási intézmények fenntartásával teljesíti:

2.1. Kistérségi feladatvállalás

Az Ötv. 41. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény (továbbiakban: Ttv.) 8. §-a alapján, valamint Kt. 88. §. (4) bekezdésében foglaltak alapján a Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társuláshoz, azon belül a Tapolcai mikro-térséghez tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei feladat-ellátási kötelezettségük alapján az Ötv. 8. §. (1) és (4) bekezdésben előírt kötelező helyi közszolgáltatási alapfeladatokról, közoktatási közfeladatokról, az óvodai nevelésről az alapfokú iskolai oktatásról és nevelésről intézményi társulás útján gondoskodhatnak

Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társulása, a Társulási megállapodást, Tapolca Város Képviselő-testülete 102/2005. (IV. 15.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

2005. november 29-én Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társuláson belül Tapolcai (Raposka) Mikro -körzethez tartozó Tapolcai Közoktatási Intézményi Társulás jött létre. Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 326/2005. (XI.25.) Kt. határozata és Raposka Önkormányzat Képviselő-testülete 140/2005. (XI. 28.) Kt. határozata alapján.

2.2. Az önként vállalt közoktatási feladatok átadása

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 283/2006.(XII. 12.) Kt. határozatával úgy döntött, hogy az önként vállalt oktatási feladatokat ellátó intézmények működtetését a 2006-2010-ig terjedő önkormányzati ciklusban átadja megyei fenntartásba a Veszprém Megyei Önkormányzat részére. A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 65/2007. (IV. 19.) MÖK határozata értelmében egyetért azzal, hogy e feladatokat átveszi. Az átvétel időpontja 2007. augusztus 31. Az intézmény átadás előtt azonban a Batsányi János Gimnázium és Szakképző Iskolához kell csatolni a Diákotthon és Kollégiumot.

Tapolca Város Önkormányzata a Szász Márton Általános Művelődési Központ által biztosított kötelező megyei feladatok ellátását 17/2007. (II. 13.) Kt. határozattal a 2006-2010 önkormányzati ciklusban nem vállalja, és 2007. július 1-jétől megyei fenntartásba kívánja átadni. A Veszprém Megyei Önkormányzat 65/2007. (IV. 19.) MÖK határozattal 2007. augusztus 31-vel veszi át az intézmény keretében működő közoktatási feladatok - többi tanulóval együtt nem foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek általános iskolája, speciális szakiskola és szakiskola, - feladat ellátását. A Veszprém Megyei Önkormányzat az átvételről szóló határozatában megfogalmazta azon szándékát, hogy a Szász Márton Általános Művelődési Központ keretében működő közoktatási feladatokat csak akkor tudja 2007. augusztus 31-vel átvenni, ha az átvétel előtt az intézményt Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete szétválasztja az átadni kívánt intézményre és a fenntartásában tovább üzemeltetett közművelődési feladatellátásra.

Átadott intézmények: *Az átszervezések, névváltozások következtében 2009-ben az intézmények a következő nevet viselik:*

Batsányi János Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium= *Batsányi János Gimnázium és Kollégium*

Széchenyi István Szakképző Iskola

Járdányi Pál Alapfokú Művészetoktatási Intézmény= *Járdányi Pál Zeneiskola*

Nevelési Tanácsadó= *Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Nevelési Tanácsadó Tapolca*

Szász Márton Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola= *Szász Márton Általános Iskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

2.3. Térségi Integrált Szakképző Központ létrehozása (TISZK)

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 83/2008. (III. 19.) Kt. határozatával kezdeményezte, 116/2008. (V. 13.) Kt. határozatával, közös megegyezéssel visszavette, a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlésétől, a fenntartásba 2011. augusztus 30-áig átadott Széchenyi István Szakképző Iskolát 2008. július 1-jei hatállyal.

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 118/2008. (V. 13.) Kt. határozatával, a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése 37/2008. (III. 27.) MÖK határozatával, 2008. július 1-jei hatállyal társulási megállapodást kötött a Balaton –felvidék- Somló Szakképzés-szervezési Társulás létrehozására.

2.4. Az óvodai nevelés és az alapfokú oktatás átszervezése

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete átgondolta és a változó körülményekre való tekintettel 2008. július 2-vel a 15/2008. (II. 15.) Kt. és 11/2008. (II. 15.) Kt. határozata, illetve Raposka Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2008. (II. 14.) Kt. határozata alapján, átszervezte az óvodáit és általános iskoláit. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88. § (1) bekezdésében foglaltak illetve a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv.102. § (2) bekezdése a) pontja alapján fenntartásában működő Tapolcai Óvoda, illetve Tapolcai Általános Iskola elnevezésű intézményeket alapított 2008. július 02. napjával.

Intézmény megnevezése:	Tapolcai Óvoda
Székhely:	8300 Tapolca, Dobó tér 5.
Óvodavezető:	Frang Lászlóné
Telefonszám:	87/510-907
Fax:	87/510-908
e-mail cím:	szivovi@t-online.hu , szivovi54@enternet.hu OM
OM azonosító:	201169
Intézményegység:	Tapolcai Óvoda
Cím:	Szivárvány Intézményegysége
Intézményegység vezető:	8300 Tapolca, Dobó tér 5. Páhyiné Hegedüs Katalin
Telefonszám:	87/510-908
Fax:	87/510-908
e-mail cím:	szivovi@t-online.hu , szivovi54@enternet.hu
Tagintézmény:	Tapolcai Óvoda

Telephely: Szivárvány Tagintézménye
Tagintézmény vezető: 8300 Tapolca, Alkotmány u. 9.
Telefonszám: Nagy Judit
87/322-613

Tagintézmény: Tapolcai Óvoda
Barackvirág Tagintézménye
Telephely: 8300 Tapolca, Kazinczy tér 2.
Tagintézmény vezető: Gáspár Györgyné
Telefonszám: 87/411-532, 87/510-053,
Fax: 87/411-532
e-mail cím: barackovi@freemail.hu

Tagintézmény: Tapolcai Óvoda
Kertvárosi Tagintézménye
Telephely: 8300 Tapolca, Darányi I. u. 4.
Tagintézmény vezető: Horváth Zoltánné
Telefonszám: 87/321-303,
Fax: 87/321-303
e-mail cím: postmaster@kertvarosi.axelero.net

Intézmény megnevezése: Tapolcai Általános Iskola
Székhely: 8300 Tapolca, Úttörő u. 1-5.
Honlap cím:
Igazgató: Bajner Imre Tamás
E-mail cím: igazgato@tapolcaialtisk.sulinet.hu
Igazgató-helyettes: Baksa Júlia
E-mail cím: igh@tapolcaialtisk.sulinet.hu
Gazdasági ügyintéző: Albert Györgyné
E-mail: titkarsag@tapolcaialtisk.sulinet.hu
Telefon/Fax: 87/510-242
OM azonosító: 201170

Intézményegység: Tapolcai Általános Iskola
Bárdos Lajos Intézményegysége
Cím: 8300 Tapolca, Úttörő u. 1-5.
Intézményegység vezető: Gál Attila
Telefon/Fax: 87/510-243
E-mail: bardos@tapolcaialtisk.sulinet.hu

Tagintézmény: Tapolcai Általános Iskola
Nyelvű: Batsányi János Magyar-Angol Két Tanítási és Sportiskolai Tagintézménye
Batsányi János Hungarian-English Bilingual Primary School and Sports School, Member of Tapolca Primary School
School
Telephely: 8300 Tapolca, Stadion u. 16.
Tagintézmény vezető: Dr. Komjátiné Nyakó Györgyi
Telefon: 87/510-432
Fax: 87/510-433
E-mail: batsanyi@tapolcaialtisk.sulinet.hu

Tagintézmény:	Tapolcai Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye
Telephely:	8300 Tapolca, Kazinczy tér 4.
Tagintézmény vezető:	Udvariné Horváth Anna
Telefon:/Fax:	87/510-223
E-mail:	kazinczy@tapolcaialtisk.sulinet.hu

Az intézmény neve:	Széchenyi István Szakképző Iskola
Postacíme:	8300 Tapolca, Móricz Zs. u. 8.
Telefon:	06/87/412-766
Fax:	06/87/411-287
E-mail:	SzechenyiSzKI@keri-tapolca.sulinet.hu
Az intézmény felelős vezetője:	Lájerné Tóth Éva
OM azonosító:	037224

III. Tapolca Város Önkormányzata minőségcéljai a fenntartásában működő közoktatási intézményekre vonatkozóan

3.1. Kapcsolat a helyi intézkedési tervvel

Az Önkormányzat a helyi intézkedési tervben leírtaknak megfelelően a II. fejezetben felsorolt intézmények fenntartásával ellátja jogszabályban meghatározott és önként vállalt közoktatási feladatait. Ennek keretében a *Tapolcai Óvodában* és a *Tapolcai Általános Iskolában* biztosítja a működési körzetből érkező gyermekek, tanulók felvételét. Biztosítja továbbá a gyermekek és tanulók számára – a helyi intézkedési tervben megjelölt módon és formában – a jogszabályokban előírt egészségügyi, szociális és pedagógiai szolgáltatások igénybevételének lehetőségét.

3.2. Az önkormányzat minőségpolitikája

- 3.2.1.** Az Önkormányzat a fenntartásában működő közoktatási intézmények költségvetésében biztosítja az alapító okiratokban meghatározott feladatok ellátásának személyi, tárgyi és dologi feltételeit annak érdekében, hogy az intézmények eredményesen és hatékonyan lássák el feladataikat.
- 3.2.2.** Biztosítjuk közoktatási intézményeink szakmai önállóságát, jogszabályokban meghatározott paramétereknek megfelelő működési feltételeiket. A jogszabályok és a szakmai elvárások által meghatározott keretek között szabadon választhatják meg, alakíthatják ki és alkalmazhatják a nevelési, pedagógiai programjaikat, nevelési-oktatási módszereiket, pedagógiai mérési-értékelési, intézményértékelési (önértékelési) eszközeiket.
- 3.2.3.** Ezen túlmenően a fenntartó szakmai, jogi, gazdálkodási, és a kapcsolatokra vonatkozó koordinációs segítséget nyújt intézményeinek ahhoz, hogy tevékenységüket törvényesen, a felhasználók lehető legnagyobb megelégedésére, a gazdálkodási racionalitás szem előtt tartásával végezzék.
- 3.2.4.** Tapolcán valamennyi 5 éves korú gyermek teljesítse tankötelezettségét.
- 3.2.5.** A tapolcai közoktatási intézményekben tilos a hátrányos megkülönböztetés (bármiféle okból), továbbá minden olyan különbségtétel, kizárás, korlátozás vagy

kedvezés, amelynek célja vagy következménye az egyenlő bánásmód megszüntetése vagy akadályozása. A feladat-ellátás módjára vonatkozó döntéseink, intézkedéseink meghozatalakor a gyermek, a tanuló mindenképp felett álló érdekét vesszük figyelembe.

- 3.2.6. Az élethosszig tartó tanulás fontos eszköze annak, hogy az emberek irányítsák saját jövőjüket, mind szakmai előmenetelük, mind személyes és családi életük szintjén. Éppen ezért szakmai szempontból támogatjuk a kompetenciaalapú nevelés és oktatás bevezetését, elterjesztését. Felelősséget érzünk azért, hogy a nevelési, a pedagógiai, a képzési programok figyelembe vegyék a társadalmi fejlődés, a környezet igényeit.
- 3.2.7. Támogatjuk oktatási intézményeiket abban, hogy fejleszthessék szolgáltatásaik minőségét, a szakmai szolgáltatások igénybevételi lehetőségének biztosításával segítjük őket olyan új kezdeményezések elindításában, amelyek a tanítás és a tudás minőségének javítását eredményezik, hogy ennek következményeként csökkenjen az iskolából (különösen a szakképző évfolyamokról) idő előtt kieső fiatalok száma.
- 3.2.8. Ösztönözzük intézményeinket, hogy különös figyelmet szenteljenek a tanulási nehézségekkel küzdő fiataloknak, továbbá az integrált nevelésnek, oktatásnak.
- 3.2.9. Ösztönözzük az információtechnológiák alkalmazását a tanítás, a tanulás, az intézményirányítás, az ügyvitel, a döntés-előkészítés és a kommunikáció terén.

3.3. A közoktatási intézményekre vonatkozó minőségfejlesztési célok

Az I. fejezetben megfogalmazott minőségpolitika alapján a fenntartó minőségcéljait az alábbiakban nyilvánítja ki, egységes és speciális követelményrendszert támasztva közoktatási intézményeire vonatkozóan:

3.3.1. Valamennyi közoktatási intézményre vonatkozó minőségfejlesztési célok

- 3.3.1.1. Az intézmények rendelkeznek felülvizsgált és jóváhagyott alapidokumentumokkal (alapító okirat, nevelési-, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, *intézményi* minőségirányítási program), és a jogszabályokban meghatározott időpontokban felülvizsgálják azokat.
- 3.3.1.2. Az Önkormányzat költségvetésének függvényében növeli azon a rendezvényeinek a számát, amelyek a 6-18 éves korosztálynak kínálnak szabadidős programokat.
- 3.3.1.3. A továbbképzési tervben megfogalmazottaknak megfelelően növekszik a másoddiplomások száma az intézményekben, *a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet -a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről- alapján az önkormányzat fenntartásában működő intézményekben minden pedagógus teljesíti pedagógusokra vonatkozó hétévenkénti továbbképzést.*
- 3.3.1.4. Az intézmények nevelő munkájának eredményeképpen növekszik a tanulóifjúság száma a városi rendezvényeken.
- 3.3.1.5. Az Önkormányzat valamennyi képzési szinten szükségesnek látja a felzárkóztató órák arányszámának javulását ezzel is javítva az esélyegyenlőséget-Nem emelkedik azoknak a szülői bejelentéseknek a száma, amelyek az intézmények törvényes működésével kapcsolatosak. Óvodáink, iskoláink, a közoktatási törvényben meghatározott feladataik ellátásának keretei között felelősek a gyermekek, tanulók testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermek- és tanulói közösségek kialakulásáért és fejlődéséért. Ennek érdekében működjenek együtt a szülőkkel, a családokkal, a szülők közösségeivel. Biztosított legyen a korrekt és rendszeres,

kölcsönös tájékoztatás. A családokkal együttműködés kiemelt területeként kezeljék intézményeink a gyermekek, a tanulók mentális problémáinak gondozását, a sajátos nevelést igénylők ellátását.

- 3.3.1.6.** Az Önkormányzat valamennyi képzési szinten szükségesnek tartja az idegen nyelv és az informatikai oktatás hatékonyságának és eredményességének növelését.
- 3.3.1.7.** Az Önkormányzat fontosnak tartja, hogy valamennyi közoktatási intézmény készüljön fel az integrációra, alakítson ki megfelelő feltételrendszert és módszertant az integrált nevelés és oktatás megvalósíthatóságára.
- 3.3.1.8.** Az Önkormányzat szükségesnek tartja, hogy a kulcskompetenciák hatékonyabb fejlesztése révén javuljon az élethosszig tartó tanulási képességek megalapozása.
- 3.3.1.9.** Az Önkormányzat fontosnak tartja a kompetenciaalapú nevelés, képzés előtérbe állításával folytatódjon az oktatás minőségének fejlesztése, amelynek eredményeként javulhat a tudás minősége, a gyermekek, a tanulók, illetve a végzettek versenyképessége,
- 3.3.1.10.** A fejlettebb szint irányába haladva, mérséklődjenek a tanulók, az osztályok, az azonos típusú tagintézmények közötti egyenlőtlenségek, az intézményrendszeren, a mikroközösségeken belül és kívül növekedjen az integráció, a társadalmi kohézió, a helyi önkormányzati közoktatási intézményrendszerünk társadalmi nyitottsága,
- 3.3.1.11.** Az Önkormányzat elkötelezett a gyermekközpontú, humánus iskola mellett. Ennek érdekében továbbra is ösztönzi intézményeit a tananyag hatékony módszerekkel történő feldolgozására, a diákok képességeinek egyéni fejlesztésére.
- 3.3.1.12.** Az intézmények kiemelt fontosságú tevékenységként kezeljék az ifjúságvédelmi feladatokat és, annak intézmények közötti összehangolását.
- 3.3.1.13.** Az Önkormányzat a jövőben is kiemelt jelentőséget tulajdonít az egészséges, edzett nemzedékek nevelése ügyének. Ennek érdekében a rendszeres sportolás iránti igényt, mint az egészséges életmód, s a szabadidő eltöltésének fontos részét, a nevelési, oktatási intézményekben kell megalapozni. Szükséges, hogy a testnevelésre, testmozgásra fordított iskolai idő a jövőben se csökkenjen.
- 3.3.1.14.** Az Önkormányzat kiemelt figyelmet fordít az iskolaorvosi, a védőnői hálózat és a testnevelő tanárok együttműködésének eredményességére a gyógytestnevelés hatékonyságának növelése érdekében.
- 3.3.1.15.** Az Önkormányzat hatékony információs rendszert működtetését kezdeményezi a fenntartó és az intézmények között és gondoskodik a különböző szinteken keletkező információk megismeréséről, cseréjéről, előtérbe helyezve az elektronikus információáramlást.

3.3.2. A közoktatási intézményekre vonatkozó általános célok a minőségirányítás terén

- 3.3.2.1.** A minőségirányítás rendszerének kiépítése és folyamatos működtetése iránt elkötelezett intézményvezetők.
- 3.3.2.2.** Az intézmények e dokumentumban kinyilvánított fenntartói minőségpolitika, minőségcélok és meghatározott minőségfejlesztési rendszerben foglaltakhoz igazodva rendelkeznek:
 - meghatározott intézményi minőségpolitikával,
 - kidolgozott intézményi minőségfejlesztési rendszerrel,
 - fenntartói jóváhagyásra beterjesztett minőségirányítási programmal, melyet az intézmény elkészít, a Kt. 40. §-a (10) bekezdésének előírása szerint véleményezett, az alkalmazotti közösséggel elfogadtat.
- 3.3.2.3.** 2004. szeptember 1-jétől hatásosan és hatékonyan működő intézményi minőségfejlesztési rendszert működtetnek.

- 3.3.2.4.** Az Intézmény arra ösztönzi a pedagógusokat, hogy egyre nagyobb számban és aktivitással vegyenek részt a minőségfejlesztő munkába legyenek részesei az innovációs és értékelési folyamatoknak, fejlesztéseknek. Ismerjék és használják a pedagógiai és szervezeti munkát sikeresebbé tevő minőségfejlesztési módszereket, technikákat és maguk is gyarapítsák módszertani gyűjteményüket. Higgyenek abban, hogy a partnerek elvárásainak megfelelő minőségi munka biztosítéka a velük való együttműködés. Helyezzék előtérbe az egymástól való tanulás módszerének alkalmazását.
- 3.3.2.5.** Az Intézmény Nevelési.- Pedagógiai Programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Házi rendjét, Intézményi Minőség Irányítás Programját megjelenti a honlapján ennek hiányában Tapolca Város honlapján a közoktatási intézmények ismertetésénél.
- 3.3.2.6.** A Kt. 40. §-a (11) bekezdésének előírása szerint az intézmény a nevelőtestület, a szülői szervezet véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

3.3.3. Az óvodára vonatkozó minőségcélok

- 3.3.3.1.** A működési körzetből érkező valamennyi, a Kt. 24. §(3) bekezdés hatálya alá tartozó gyermek nyerjen felvételt az óvodába, hogy biztosított legyen az egyéniségének, sajátosságaiknak, fejlettségének megfelelő nevelés.
- 3.3.3.2.** Az óvoda valósítsa meg a HN Programjába kitűzött célokat
- 3.3.3.3.** Az intézmény területén a gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okok száma, és ezek megszüntetésére tett intézkedéseket évente a jegyzőkönyvek tartalmazzák.
- 3.3.3.4.** Stabil szokásrendszer, a mozgáslehetőségek hatékonyabb kiaknázásával segítsék az egészséges életmód szokásainak kialakítását.
- 3.3.3.5.** Nevelőmunkájuk során kiemelt figyelmet fordítanak a környezettudatos életmódra, ennek megvalósítására.
- 3.3.3.6.** A partneri elégedettségmérés szerint legalább 60% arányban elégedettek az intézmény működésével legfontosabb partnereink. Ennél alacsonyabb érték esetén az óvoda intézkedési tervet készít a partneri elégedettség növelésére.
- 3.3.3.7.** 2008. augusztus 31-ére a csoportszobák, az óvodai környezet esztétikája, felszereltsége megfelel a kötelező eszközjegyzékben előírtaknak.
- 3.3.3.8.** Nevelési gyakorlatában törekedjen a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- 3.3.3.9.** A családokkal való együttműködést kiemelt célként, feladatként kezeljék.
- 3.3.3.10.** A prevenció és a gyermekvédelem kapjon kiemelt figyelmet a nevelőmunka során, valósuljon meg egy hatékony együttműködés a kapcsoló intézményekkel.
- 3.3.3.11.** A tanköteles korú gyermekek 80%-a érje el az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.
- 3.3.3.12.** Az óvoda nyitott legyen a változatos pedagógiai módszerek alkalmazására, **továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon való részvételre.**
- 3.3.3.13.** Az óvoda rendelkezik felülvizsgált, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó

által jóváhagyott óvodai nevelési programmal.

- 3.3.3.14.** Az óvoda rendelkezik felülvizsgált és a fenntartónak jóváhagyásra – a Kt. 40. §-ának (9) bekezdése szerinti egyetértési nyilatkozatokkal együtt – benyújtott, a nevelőtestület által elfogadott házirenddel.

3.3.4. Az általános iskolára vonatkozó minőségcélok

- 3.3.4.1.** Minden tanévben teljesül a működési körzetükből érkező gyermekek, tanulók felvétele, illetve elhelyezése, valamint életkori sajátosságaiknak és egyéniségüknek megfelelő nevelésük és oktatásuk, készségeik fejlődése, tankötelezettségük teljesítése.
- 3.3.4.2.** Az intézmény területén a gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okok és ezek megszüntetésére tett intézkedéseket évente a jegyzőkönyvek tartalmazzák.
- 3.3.4.3.** Pedagógiai programjukban 2004-től megjelenik a gyermekek, tanulók testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendben **tartására, ápolására irányuló törekvés.**
- 3.3.4.4.** A partneri elégedettségmérés szerint legalább 50 %-os arányban a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók és tanulók kapcsolatait bensőséges, családi légkör jellemzi az iskolában. Az intézmény ennél alacsonyabb eredmény elérése esetén intézkedési tervet készít a partneri elégedettség növelése érdekében.
- 3.3.4.5.** 2008. augusztus 31-ére az osztálytermek, az iskolai környezet esztétikája, felszereltsége megfelel a kötelező eszközjegyzékben előírtaknak.
- 3.3.4.6.** A hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását, illetve a tehetséggondozást elősegítő programok hatásosabb végrehajtása, a tanulók személyiségének fejlesztése érdeklében.
- 3.3.4.7.** Az általános iskola tervezett, rendszeres és ellenőrizhető tájékoztatást ad a tanulók szülei részére – részletes és érdemi módon – a tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, illetve segítséget nyújt a tanuló neveléséhez.
- 3.3.4.8.** Negyedévenkénti rendszeres kapcsolattartás az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálattal a tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.
- 3.3.4.9.** Esélyegyenlőség növelése.
- 3.3.4.10.** Szociális és kulturális területen jelentkező különbségek kiegyenlítésére törekvés.
- 3.3.4.11.** Rendezetlen családi körülmények között élő tanulók beilleszkedésének, együttélésének segítése, a negatív hatások ellensúlyozására alkalmas eljárások keresése.
- 3.3.4.12.** Az intézményben tanuló diákok számának figyelembevételével nem csökken a versenyzők száma az általános iskolai tanulók számára szervezett versenyeken, vetélkedőkön.
- 3.3.4.13.** Az általános iskola tanévenként legalább egy alkalommal szervez iskolai tanulmányi versenyt, kulturális és sportvetélkedőt a tanulók számára.
- 3.3.4.14.** Minden év december végéig széleskörű információnyújtás és pedagógiai segítségadás valósul meg az iskola utolsó évfolyamain tanulók és szülei számára a megalapozott pályaválasztási, iskolaválasztási döntés meghozatalához, támogatjuk a helyi iskolákban történő továbbtanulást.
- 3.3.4.15.** Az iskola végzős tanulói birtokában lesznek a továbbtanulás igényének és képességének, nem nő azoknak a száma, akik nem vehetnek részt középfokú továbbtanulásban.
- 3.3.4.16.** A kompetencia alapú oktatás megismertetése, népszerűsítése a szakórákon.
- 3.3.4.17.** Nem szakrendszerű oktatás zökkenőmentes bevezetése az 5-6 évfolyamokon.

- 3.3.4.18.** A két tannyelvű, az ének-zenei, az emeltszintű nyelv és az emeltszintű informatika oktatási színvonalának megőrzése.
- 3.3.4.19.** Gyógytestnevelés biztosítása a rászorulóknak.
- 3.3.4.20.** A testnevelés és sport területén elért eredmények és értékek megtartása és bővítése.
- 3.3.4.21.** A művészeti és vizuális nevelés eredményességének növelése.
- 3.3.4.22.** Az ÖKO Iskola programjának bevezetése mindhárom tagintézményben.
- 3.3.4.23.** Tehetséggondozás, a versenyképesség megőrzése érdekében meg kell határozni a rövid- és középtávú feladatokat.
- 3.3.4.24.** Hagyomány teremtő szaktárgyi és sport versenyek szervezése, városi kistérségi, megyei és régiós szinten.
- 3.3.4.25.** Az általános iskola rendelkezik felülvizsgált és a fenntartói jóváhagyásra benyújtott, az iskolaszék által véleményezett¹, a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programmal.
- 3.3.4.26.** Az iskola rendelkezik felülvizsgált és fenntartói jóváhagyásra a Kt. 40. § (9) bekezdés szerinti egyetértési nyilatkozatokkal együtt benyújtott, a nevelőtestület által elfogadott házirenddel.²

3.3.5. A középfokú oktatási intézményekre vonatkozó minőségcélok

- 3.3.5.1.** A középfokú iskolákban a fenntartó által meghatározott beiskolázási keretek között, teljesül a működési körzetükből érkező azon tanulók felvétele, akik megfelelnek az intézmény által felállított felvételi követelményeknek.
- 3.3.5.2.** Az iskola pedagógiai programjában megjelenik a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő, képességeinek kibontakozását szolgáló nevelésre és oktatására, készségfejlesztésre, tankötelezettségük teljesítésére vonatkozó törekvés.
- 3.3.5.3.** Az intézmény területén nem emelkedik a tanuló- és gyermekbaleset esetlegesen előidéző okok száma, ezek megszüntetésére tett intézkedéseket az évenkénti jegyzőkönyvek tartalmazzák.
- 3.3.5.4.** Pedagógiai programjukban megjelenik a tanulók testi és lelki állapotának javítására vonatkozó tervszerű küzdelem, a szükségesnek ítélt pedagógiai módszerekkel – akár külső résztvevők bevonásával – a drog, az alkohol és a dohányzás térhódítása ellen, illetve visszaszorításáért.
- 3.3.5.5.** A partneri elégedettségmérés szerint legalább 50 %-os arányban, a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók és tanulók kapcsolatát bensőséges, partneri légkör jellemzi az iskolában. Az intézmény ennél alacsonyabb eredmény elérése esetén intézkedési tervet készít a partneri elégedettség növelése érdekében.
- 3.3.5.6.** 2008. augusztus 31-ére az osztálytermek, illetve az iskolai környezet esztétikája, felszereltsége megfelel a kötelező eszközjegyzékben előírtaknak.
- 3.3.5.7.** Pedagógiai programjukban megjelennek a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a tehetséggondozásra, pályaaorientációra, továbbá az e célokat elősegítő programokra vonatkozó elképzelések.
- 3.3.5.8.** Az iskolában tanulók idegen nyelv ismerete növekszik.
- 3.3.5.9.** Valamennyi tanuló és pedagógus számára biztosított az intézményben a számítástechnikai eszközökhöz, illetve az internethez való hozzáférés lehetősége a tanítási idő alatt, illetve az ezt követő legalább két órában.
- 3.3.5.10.** A középiskola tervezett, rendszeres és ellenőrizhető tájékoztatást ad a tanulók szülei részére – részletes és érdemi módon – a tanuló fejlődéséről,

¹ A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 60. § (4) bek.

² A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 102. § (2) bek. f) pontja, illetve 129. § (8) bek. alapján

- magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, segítséget nyújt a tanulók neveléséhez.
- 3.3.5.11.** Kialakul a negyedévenkénti rendszeres kapcsolattartás az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális- és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálattal, a tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében. A sikeres felzárkóztatás érdekében fokozott együttműködés a szülőkkel, a családokkal, a családsegítőkkal, a munkáltatókkal és más érintettekkel.
- 3.3.5.12.** A középfokú oktatási intézmények tanulói szervezett tanulmányi, szakmai, kulturális és művészeti versenyeken, fesztiválokon vesznek részt. Az iskola a tehetséggondozás keretében felkészíti az adott területen kiemelkedő képességű tanulóikat arra, hogy eredményesen szerepeljenek e megmérettetéseken.
- 3.3.5.13.** Az iskola éves munkatervében meghatározottan szervez, rendez iskolai tanulmányi versenyt, vetélkedőket, kulturális és művészeti bemutatókat tanulói számára, tanévenként legalább egy-egy alkalommal.
- 3.3.5.14.** A szakközépiskola tanulóinak 2 %-a továbbtanul felsőoktatási intézményben, vagy felsőfokú szakképesítést szerez. Az iskola lehetőséget biztosít tanulóinak a különböző szintű érettségi és szakmai vizsgákra való felkészüléshez. Segítséget nyújt a pályaválasztásban, a munkaerőpiacon való eligazodásban, elhelyezkedésben. A tanulók képességének, tehetségének kibontakoztatása, eredményes felkészítésük a munkaerőpiacra, és a felsőoktatási intézményekbe.
- 3.3.5.15.** A középiskola rendelkezik felülvizsgált és az iskolaszék által véleményezett, a nevelőtestület által elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programmal.
- 3.3.5.16.** Szociokulturális hátrányok felismerése, és kiegyenlítésére törekvés.
- 3.3.5.17.** Felzárkóztatás, szintre hozás formái - tanórán kívüli felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás - kereteinek keresése, a hátrányok csökkentése érdekében.
- 3.3.5.18.** A tanulás tanítása, a jobb eredmények érdekében.
- 3.3.5.19.** A tanulók neveltségi szintjének (közösséghez való alkalmazkodás, szabályok betartása, környezetünk védelme stb.) tervezett javítása.
- 3.3.5.20.** Kiemelt nevelési feladat, a konfliktuskezelésre, kudarcok tűrésére, a külső megjelentés fontosságára, alkalmazkodóképesség kialakítására, empátiaképességre való nevelés.
- 3.3.5.21.** Az európai szakképzés gyakorlatának megismerése (tanulók, oktatók, tanárok)
- 3.3.5.22.** A hozott hátrányok felszámolása, az esélyegyenlőtlenség csökkentése.
- 3.3.5.23.** A sokszínű és szintű szakképzés megtartása, eredményesség növelése a képzésben.
- 3.3.5.24.** A szakiskolai lemorzsolódás csökkentése.
- 3.3.5.25.** Gyógytestnevelés biztosítása a rászorulóknak.

IV. Tapolca Város Önkormányzata közoktatási intézményeire vonatkozó minőségfejlesztési rendszere

A minőségpolitika és minőségcélok megvalósítása érdekében az Önkormányzat megalkotta a közoktatási intézményeire vonatkozó minőségfejlesztési rendszerét. A megalkotott minőségfejlesztési rendszer a szakmai és közigazgatási értelemben vett helyi közoktatás-irányítás rendjét határozza meg az alábbi területeken:

- irányítási feladatok,
- tervezési feladatok,
- a kapcsolatok koordinációjával járó feladatok,

- ellenőrzési feladatok,
- mérési és értékelési feladatok.

4.1. Irányítási feladatok

4.1.1 Az Önkormányzat döntési és felelősségi köreit törvények és egyéb jogszabályok határozzák meg. Az Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati jogokat a település lakossága a közvetlenül megválasztott képviselőkől álló képviselő-testület útján gyakorolja. Az Önkormányzat feladatai és hatáskörei a képviselő-testületet illetik meg.

4.1.2 Az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal hatásköreit az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, a mindenkor helyi rendelete (továbbiakban: SZMSZ) szabályozza. Itt került meghatározásra, hogy a közoktatást érintő kérdésekben jog szerint és átruházott hatáskörben kinek, milyen jogai és kötelességei vannak.

4.1.2.1 A képviselő-testület rendeleteket alkot, és határozatokat hoz.

A képviselő-testület hatásköréből a közoktatást is érintő kérdésben nem ruházható át:

- a rendeletalkotás,
- a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás,
- az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása; kitüntető díjak és cím adományozása,
- a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról,
- intézmény alapítása és megszüntetése,
- a vagyontárgyak forgalomképességének meghatározása, átminősítése.

4.1.2.2 A polgármester közoktatást is érintő kérdésekben átruházott hatáskörben dönt az SZMSZ-ben felsorolt hatáskörökben.

4.1.2.3 Az SZMSZ, illetve Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai határozzák meg:

- a hivatal feladatait, szervezeti tagozódását, ezen belül
- a tisztségviselőket és azok feladatait,
- a hivatal belső szervezeti felépítését,
- a szervezeti egységek általános feladatait,
- a szervezeti egységek sajátos feladatait.
- a hivatal működésének rendjét.

4.1.2.4 A Polgármesteri Hivatal valamennyi munkatársának felelősségét, hatáskörét és feladatát az SZMSZ, a Polgármesteri Hivatal belső dokumentumai és a munkaköri leírások rögzítik.

4.1.2.5 Az SZMSZ az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmények számára hozzáférhető, megtekinthető az interneten Tapolca város honlapján (www.tapolca.hu), és a Wass Albert Könyvtár és Múzeumban.

4.1.3 Jelen minőségfejlesztési rendszerben leírtak ismerete és betartása a Polgármesteri Hivatalban köztisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló valamennyi munkatárs számára kötelező érvényű. Így biztosítható, hogy a minőség a hivatali munkavégzés területén meghatározó legyen, és érvényesüljön a napi gyakorlatban.

4.1.4 A Polgármesteri Hivatal államigazgatási eljárási és hivatali szolgáltatási folyamatainak előírászerű teljesítése rendszeresen felülvizsgálatra és értékelésre kerül. Az értékelések tapasztalatainak visszacsatolása, az esetleges hibák megelőzése céljából, a folyamatban résztvevők számára megtörténik.

4.1.5 A közoktatási intézményekre vonatkozó fenntartói intézkedéseket az érintett intézmény, illetve intézményi kör vezetőjének tudomására hozzuk az alábbiak szerint:

- 4.1.5.1** A képviselő-testület rendeleteit a jegyző az SZMSZ-ben meghatározott eljárásrend szerint közzéteszi.
- 4.1.5.2** *A Tapolcai Óvodát és a Tapolcai Általános Iskolát érintő testületi döntések előtt a hivatal Raposka Község Önkormányzatával kötött Közoktatási társulás alapján beszerzi Raposka Önkormányzata Képviselő-testülete véleményét és az a Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testületi döntés előtt ismerteti a képviselőkkel.*
- 4.1.5.3** Az intézményt érintő képviselő-testületi határozatokat az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetője megküldi az intézménynek.
- 4.1.5.4** Az intézményt érintő polgármesteri, jegyzői utasítást az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetője megküldi az intézménynek.
- 4.1.5.5** A jogszabályok által meghatározott, különböző adatszolgáltatásra, információadásra vonatkozó igényeket az illetékes iroda vezetője megküldi az intézménynek.
- 4.1.5.6** Az intézményt érintő, minden érdemi intézkedést igénylő feladatot, írásos formában kell megküldeni.
- 4.1.5.7** A képviselő-testület, illetve a képviselő-testület bizottságai nyilvános ülésén az intézmény tevékenységét érintő napirendekkel összefüggő kérdések tárgyalásánál az intézmény vezetője – meghívottként – tanácskozási joggal részt vehet.
- 4.1.5.8** A polgármester és/vagy a jegyző, a tanév szorgalmi ideje alatt havonta legalább egy alkalommal, – az általa szükségesnek ítélt témakörben és időpontban – intézményvezetői értekezletet tart, amelyre a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Gazdálkodási Irodájának vezetője meghívót küld az intézmény vezetőjének, illetve esetlegesen érintett munkatársának (pl. igazgatóhelyettes, gazdaságvezető). A polgármester, a jegyző, az Önkormányzatai és Gazdálkodási Iroda és a Pénzügyi Iroda vezetője az intézményvezetői értekezleten rendszeresen tájékoztatják az intézmény vezetőjét a várható, illetve az aktuális feladatokról. Az értekezletről az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda jegyzőkönyvet készít.
- 4.1.5.9** A polgármester és a jegyző évente legalább egy alkalommal látogatást tesz az intézményben, ahol tájékozódik az intézmény helyzetéről és tájékoztatást ad a fenntartó várható szakmai intézkedéseiről. Szükség esetén feljegyzést készít a tapasztalatokról, illetve intézkedést kezdeményez a látogatás során tudomására jutott feladatok végrehajtására, problémák megoldására.

4.1.6. A fenntartó rendszeresen ellenőrzi és értékeli a közoktatási intézményei feladatellátását az alábbiak szerint:

- 4.1.6.1** Az ellenőrzés a közoktatási intézmény tevékenységének minőségjegyeit és célszerűségét vizsgálja. Az ellenőrzés célja, hogy a feltárt tényekből következtetések legyenek levonhatók. Az ellenőrzés elősegíti a hatékony működést, megkeresi a tények okait, lehetővé teszi a hiányok pótlását, a hibák kijavítását, a valós eredmények megerősítését, továbbá a fellelt jó módszerek, megoldások elterjesztését.
- 4.1.6.2** **Az ellenőrzések típusai:**

- átfogó (komplex) ellenőrzés	4 évente, ütemterv szerint
- költségvetési ellenőrzés	éves ütemterv szerint
- témavizsgálat	éves ütemterv szerint
- célellenőrzés	éves ütemterv szerint
- utóvizsgálat	minden ellenőrzést követően
- rendkívüli célellenőrzés	indokolt esetben
- szakmai ellenőrzés	éves ütemterv szerint
- törvényességi ellenőrzés	éves ütemterv szerint
- pénzügyi, gazdálkodási célellenőrzés	aktuális témában, szükség szerint
- törvényességi célellenőrzés	aktuális témában, szükség szerint

4.1.6.3 Az ellenőrzések tartalmi és formai követelményeit a 4. Ellenőrzési feladatok című pont ismerteti.

4.1.7. A fenntartó az ellenőrzéseket követően értékeli közoktatási intézményei feladatellátását az alábbiak szerint:

4.1.7.1 Az értékelést az végzi, aki az ellenőrzést lefolytatta. Az értékelést végző az értékelés során a központi oktatásirányítási, a fenntartói és az intézmény jóváhagyott dokumentumaiban megfogalmazott szakmai célkitűzéseket összeveti a tényleges működés eredményeivel, az ellenőrzés során szerzett tapasztalataival.

4.1.7.2 Az értékelés bemutatja, hogy az ellenőrzések tapasztalatai alapján:

- az intézmény működése megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak,
- működése megfelel-e a fenntartó által támasztott követelményeknek,
- az intézményi alapdokumentumokban, szabályzatokban rögzített céloknak, eljárásrendnek megfelelnek-e az alkalmazott eljárások,
- a különböző erőforrásokat (munkaerő, ingatlanok, egyéb tárgyi eszközök, immateriális javak) az intézmény gazdaságosan, célszerűen és hatékonyan működteti-e.

4.1.7.3 Az értékelés megállapítja az értékelés során tapasztalt hiányosságok felelősének, felelőseinek személyét. Az emberi méltóság és a személyiséghez fűződő jogok tiszteletben tartása mellett az értékelés megfogalmazza a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat, megjelölve a hibák kijavításának határidejét és a felelős személyét. A problémák és eredmények feltárása mellett megmutatja a továbbfejlesztés lehetőségét és módját is.

4.1.7.4 Az értékelést azok előtt végezzük, illetve azokkal ismertetjük meg, akiknek a munkáját vizsgálta az ellenőrzés. Az értékelés során lehetőséget biztosítunk arra, hogy az intézmény vezetője, illetve érintett munkatársa véleményét, javaslatait kifejtse.

4.1.7.5 Az értékelést ismertetjük az ellenőrzés elrendelőjével, valamint a Polgármesteri Hivatal az ellenőrzés témájában érintett munkatársával, munkatársaival, Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete Oktatási, Művelődési és Sport Bizottságával, illetve Pénzügyi Bizottságával.

4.1.8. A fenntartói irányítás egyik eszköze az intézményvezető munkakörének meghatározása. Az Önkormányzat az intézményvezetők munkaköri leírására vonatkozó eljárást az alábbiak szerint szabályozza:

4.1.8.1 Az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmény vezetője

részére az Önkormányzati Iroda munkaköri leírást készít.

4.1.8.2 A nevelési-oktatási intézményvezető munkaköri leírása tartalmazza:

- munkáltatójának megnevezését,
- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlójának megnevezését,
- kinevezésének időtartamát,
- heti munkaidejét,
- heti kötelező óraszámát,
- heti túlórájának maximumát,
- a túlmunkadíj elszámolásának rendjét,
- a bérezés és pótlék megállapításának módját.

Feladatait:

- az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatait,
- a személyekkel kapcsolatos feladatait,
- a gazdálkodással és az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyonnal összefüggő feladatait,
- a kapcsolattartásra vonatkozó feladatait,
- egyéb feladatait.

Felelősségi körét:

- általános felelősségi körét, ezen belül az intézmény minőségfejlesztési rendszerének működtetésére vonatkozó kötelezettséget, illetve felelősséget,
- különleges felelősségi körét.

Helyettesítése meghatározásának kötelezettségét.

4.1.8.3 Az intézményvezető munkaköri leírását az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója, a polgármester írja alá.

4.1.8.4 A közoktatási intézmény vezetőjének munkaköri leírását a polgármester adja ki.

4.1.8.5 Az intézményvezető munkaköri leírásának megismerését és tudomásul vételét, valamint átvételét aláírásával igazolja.

4.1.8.6 Az intézményvezető munkaköri leírása 3 eredeti példányban készül, amelyből 1 példány az intézmény vezetőjét illeti meg.

4.1.8.7 Új intézményvezető kinevezésekor az intézményvezető munkaköri leírását a kinevezés első napján megkapja.

4.1.8.8 Új feladatok, vagy felelőségek megjelenése esetén, vagy nem megfelelés érzékelését követően a fenntartó, vagy az intézményvezető kezdeményezi az intézményvezető munkaköri leírásának felülvizsgálatát, illetve módosítását.

4.1.9. A fenntartói irányítás eszköze a közoktatási intézményektől érkező információk típusainak és formai követelményeinek meghatározása.

E kérdéskört az Önkormányzat az alábbiakban szabályozza:

4.1.9.1 A fenntartónak rendelkeznie kell a fenntartásában működő közoktatási intézményekre vonatkozó minden jogszerű információval, amely:

- a fenntartó hatáskörében történő intézkedést igényel,
- befolyásolhatja a fenntartó tervezési, döntés-előkészítési munkáját, illetve magát a döntést.

4.1.9.2 Az intézmények, illetve azok vezetői az előző pontban leírtak érdekében kötelesek:

- szakszerű,
- érdemi,
- pontos,
- megfelelő formában közölt,
- az adott információ nyújtására előírt, ennek hiányában ésszerű határidő betartásával tájékoztatást adni a fenntartó számára.

4.1.9.3 Az információ típusai:

- jelentés,
- beszámoló,
- adatszolgáltatás,
- jegyzőkönyv,
- javaslattétel,
- kérelem,
- jogorvoslat,
- tájékoztatás,
- meghívás.

4.1.9.4 Az információkat az információ kérőjének (pl.: polgármester, jegyző, témafelelős), vagy az általa megjelölt információgyűjtőnek kell szolgáltatni, és az információ kérője által megjelölt, ennek hiányában jogszabályban, irányelvben, útmutatóban stb. rögzített formában kell nyújtani. Minden, a fenntartótól érdemi intézkedést követelő, vagy azt igénylő információt írásos formában is közölni kell.

4.1.9.5 Ha az intézményvezető határidőre nem tesz eleget információnyújtási kötelezettségének, vagy azt nem megfelelő formában teszi meg, akkor írásban felszólítást kap a hiánypótlásra vagy a javításra. Ha az intézmény, vagy annak vezetője írásos formában ad (vagy kér) információt, a megküldött levelet, jelentést, adatot az intézményben iktatni és az irattári szabályzatban foglaltak szerint őrizni kell.

4.1.9.6 Fentiekén túl az intézmény, illetve annak vezetője kezdeményezhet egyeztetést, és kérhet véleményt, javaslatot a fenntartótól az intézmény működésével kapcsolatos bármilyen kérdésben, az adott területen illetékes tisztségviselőtől, vagy köztisztviselőtől. Ennek formáját az intézményvezető határozza meg, szem előtt tartva az 1.9.4 pontban előírtakat.

4.1.10. A fenntartói irányítás eszköze a közoktatási intézmények vezetői szakmai továbbképzésének segítése a következő módon:

4.1.10.1 Az Önkormányzat a humán erőforrások fejlesztése keretében szükségesnek és kívánatosnak tekinti a fenntartásában működő közoktatási intézmények vezetőinek rendszeres szakmai továbbképzését, valamint ennek erkölcsi és pénzügyi támogatását.

4.1.10.2 A közoktatási intézményvezető, az intézmény továbbképzési tervében tervezett tanfolyami jellegű továbbképzésen való részvételét a polgármester – mint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója – engedélyezi, a továbbképzés célját, időtartamát, időpontjait és költségeit tartalmazó kérelem alapján. Az intézményvezető tanfolyami jellegű továbbképzésének költségeit az intézmény költségvetésében a fenntartó biztosítja.

4.1.10.3 Mindezen túlmenően a fenntartó kívánatosnak tartja és biztosítja, hogy a közoktatási intézményvezető:

- minden tanévben legalább egy alkalommal a tanügyigazgatás, a gazdálkodás vagy a minőségfejlesztés témaköreinek egyikében országos vagy térségi továbbképzésen, konferencián vagy tapasztalatcserén vegyen részt,
 - rendszeresen vegyen részt az intézményvezetői munkájához szükséges információk áramlását segítő megyei vagy kistérségi igazgatói értekezleteken, konferenciákon, igazgatói munkaközösségi munkában,
 - ennek költségeit az intézmény költségvetésében a fenntartó biztosítja.
- 4.1.10.4** Az új igazgató kinevezését követően, munkába lépése első hónapja folyamán, biztosítani kell számára a Polgármesteri Hivatal munkájának, munkatársainak megismerését, valamint a jegyző az intézményben tett soron kívüli látogatása során köteles részletes tájékoztatást adni a fenntartó részéről elvárt aktuális feladatok teljesítésének módjáról, formájáról, határidejéről.
- 4.1.10.5** Az 4.1.10.2 -4.1.10.4 pontokban leírt feladatok ellátásáért a polgármester felelős.

4.2. Tervezési feladatok

Az Önkormányzat a fenntartásában működő közoktatási intézmények irányítását tervezetten végzi. Ennek megfelelően, ennek érdekében terveket munkál ki, amelyeket az alábbiakban határoz meg:

- 4.2.1** A Kt. 85. §-a (4) bekezdésében foglalt kötelezettsége alapján az Önkormányzat rendelkezik a közoktatási feladatai megszervezéséhez szükséges feladat-ellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési tervvel. A feladat végrehajtásáért a polgármester felelős.
- 4.2.2** Az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda minden év augusztus 15-ig elkészíti és eljuttatja a fenntartásában működő közoktatási intézményekhez az intézményekre vonatkozó tanévi ütemtervét, amely tartalmazza:
- a jogszabályokból, illetve a jogszabályi változásokból eredő tanévi feladatokat, azokra vonatkozó határidők ismertetését, illetve fenntartói kitűzését,
 - a fenntartó számára készítendő, illetve beküldendő jelentések, beszámoló, adatszolgáltatás tartalmi és formai követelményeinek, továbbá az ezekre vonatkozó beadási határidők meghatározását, beleértve ebbe a költségvetés tervezésére vonatkozó intézményi feladatokat,
 - az intézmények műszaki karbantartásának, felújításának éves tervét, illetve az intézmények erre vonatkozó feladatait,
 - az ütemterv szerinti ellenőrzések éves ütemezését, az ellenőrzendő intézmények, illetve az ellenőrzések időpontjának tervezett beosztását,
 - tekintettel a Kt. 102. § (2) bekezdésének d) pontjában előírt kötelezettségre, az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmények átfogó (komplex) ellenőrzésére vonatkozó 4 éves ellenőrzési tervét, az ellenőrzések ütemezését,
 - a 2.2 pontban leírt feladat ellátásáért az Önkormányzati és Gazdálkodási vezetője felelős,
 - a terv készítése során az irodavezető minden év június 30-ig, kikéri az érintett intézményvezetők véleményét, az intézményvezetők, pedig kötelesek a rendelkezésükre álló információk közlésével elősegíteni feladatának ellátását,
 - az irodavezető a tervek készítése során figyelembe veszi, hogy a Kt. 107. §-ának (1) bekezdése értelmében a közoktatási intézmény szakmai ellenőrzését, az Országos szakértői névjegyzékben szereplő közoktatási szakértő végezheti.
- 4.2.3** Az Önkormányzat a Kt. 124. §-ának (20) bekezdése, valamint 132. §-ának (11) bekezdésében meghatározottak szerint, 2000-ben elkészítette a fenntartásában működő

közoktatási intézmények kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékét, a hiányok pótlását 2003. augusztus 31-ig ütemezte. A Kt. 128. §-ának (17) bekezdése lehetővé tette, hogy a kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékben foglaltak teljesítését – a meghatározott feltételek megléte esetén, a leírt módon – a fenntartó 2008. augusztus 31-ig átütemezve teljesítse. Az Önkormányzat élni kívánt ezzel a lehetőséggel, ennek érdekében – az intézmények javaslatai alapján – elkészítette az átütemezés tervezetét, melyet kérelemmel benyújtott. Tapolca Város Önkormányzata a fenntartásában működő közoktatási intézmények kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket beszerezte az intézmények részére.

- 4.2.4** Az OKÉV által engedélyezett átütemezett tervet az Önkormányzat 2004. szeptember 1-jéig megküldte intézményeinek.
- 4.2.5** Az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmények tanévi munkatervükben szerepeltetik a 2.2 pontban leírt, az intézményi munka tervezését érintő feladatokat.
- 4.2.6** A közoktatási intézmények munkaterveinek készítésére vonatkozó ajánlást az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 4.2.7** A közoktatási intézmények tanév végi – szakmai – beszámolójának adatlapját a 2. számú melléklet tartalmazza. A közölt adatlap mellett a tanév végi beszámolóiban a fenntartó egyéb, a feladatellátás módját és tartalmát feltáró adatokat, beszámoló részeket kérhet. Ezeket az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetője, a benyújtási határidő előtt két héttel írásban megküldi.

4. 3. Kapcsolatok koordinációjával járó feladatok

- 4.3.1** Az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmények feladatellátásuk során kapcsolatokat alakítanak ki a területileg illetékes intézményekkel és szervezetekkel.
- 4.3.2** Ezek:
- egészségügyi intézmények,
Szociális és Egészségügyi Alapellátás (Gyermekjóléti Szolgálat, házi gyermekorvosok, házi orvosok, védőnő, ifjúsági orvos, gyermekfogászat)
Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
Dr. Deák Jenő Kórház és Rendelőintézet Gyógybarlang Kft.
 - közművelődési, közgyűjteményi intézmények,
Wass Albert Könyvtár és Múzeum
Tapolca Városi Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. keretében működő:
Tamási Áron Művelődési Központ
Városi Mozi
 - munkaerő-gazdálkodási intézmények, szervezetek,
Veszprém Megyei Munkaiügyi Központ
 - pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények, szervezetek,
Nevelési Tanácsadó
 - pedagógiai szakszolgáltató intézmények,
Megyei Pedagógiai Intézet és Szakszolgálat
Közép-dunántúli Regionális Pedagógiai Intézet
 - sport intézmények, szervezetek,
Tapolca Városi Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. keretében működő:
 - *Városi Rendezvénycsarnok*
 - *Városi Sporttelep**Tapolca Városi Sportegyesület*
 - fegyveres erők- és rendvédelmi szervek

Tapolcai Rendőrkapitányság

- 4.3.3** A kapcsolatok meghatározása, fenntartásának módja, ápolása a közoktatási intézmény – egyes esetekben jogszabályokban előírt – kötelessége és érdeke. A közoktatási intézmény minőségirányítási programjának kidolgozása során azonosítja partnereit, és meghatározza a partnerekkel való kapcsolattartás tartalmát és formáját.
- 4.3.4** A fenntartó, a minőségcélok megvalósítása érdekében, szerepet vállal a kapcsolatok koordinációjában az alábbiak szerint:
- az Önkormányzat megbízza a jegyzőt a kapcsolatok koordinálására vonatkozó feladatok folyamatos ellátásával,
 - a kapcsolatok koordinálását igénylő intézmény vezetője tájékoztatja a jegyzőt a kapcsolat létesítésében vagy fenntartásában felmerült problémáról,
 - a 3.2 pontban számbavett intézmények, szervezetek a közoktatási intézményekkel való kapcsolatfelvétel vagy - fenntartás érdekében történő, az Önkormányzathoz érkező megkeresései ügyében a jegyző megteszi az általa szükségesnek ítélt intézkedéseket,
 - az intézkedés eredményéről tájékoztatja a megkeresést végző intézmény, szervezet képviselőjét.

4. 4. Ellenőrzési feladatok

A fenntartói ellenőrzési feladatok az alábbi tartalmakat hordozzák, illetve az alábbi szabályozási formában látandók el:

4.4.1 Az ellenőrzések tartalma:

- 4.4.1.1** Az átfogó (komplex) ellenőrzés a tevékenység egészének vagy az alaptevékenységet jelentősen befolyásoló részének vizsgálatára terjed ki, és az adott időszakra meghatározott követelmények teljesítésének megállapítására irányul.
- 4.4.1.2** A költségvetési ellenőrzés a pénzügyi-gazdasági tevékenység egészének a vizsgálatára terjed ki, az ellenőrzési program által meghatározott időszakon belül. A költségvetési ellenőrzésre vonatkozó szempontokat a 3. számú melléklet tartalmazza.
- 4.4.1.3** A témavizsgálat egyes alapvető rendelkezések érvényesülésének, a kialakult helyzetnek, állapotnak egy vagy több szervezetnél történő vizsgálatára, elemzésére, elsősorban a jelentősebb feladatok gyakorlati végrehajtásában jelentkező tendenciák megismerésére, okainak feltárására terjed ki.
- 4.4.1.4** A céllenőrzés a részfeladatok gyakorlati végrehajtásának felmérését, valamint a konkrét esetek, események körülményeinek kivizsgálását realizálja.
- 4.4.1.5** Az utóvizsgálat a korábbi ellenőrzések során feltárt hiányosságok felszámolására megszabott feladatok teljesítésének visszaellenőrzését szolgálja.
- 4.4.1.6** Rendkívüli céllenőrzést (rendkívüli helyzetről történő értesülés, illetve bejelentés alapján induló, vagy bűncselekményre utaló jelek feltárása alapján induló célvizsgálatot) a polgármester, a jegyző és az érintett intézmény vezetője kezdeményezhet.
- 4.4.1.7** A szakmai ellenőrzés célja a helyi oktatáspolitikai célkitűzések előkészítése, vagy a célkitűzések megvalósulásának megismerése, illetve az egyes intézményekben végzett nevelő és oktató munka színvonalának értékelése. A szakmai ellenőrzéssel – a Kt. 107. §-ának (1) bekezdése alapján – olyan közoktatási szakértőt bízhat meg a fenntartó, aki szerepel az Országos szakértői névjegyzékben. A szakmai ellenőrzésre vonatkozó szempontokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

- 4.4.1.8** A törvényesség biztosítása keretében kell ellenőrizni - a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kivételével - más belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását, a szabályzatban foglaltak jogszerűségét, a működés és döntéshozatal jogszerűségét, így különösen a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységet.
- 4.4.1.9** Az intézmények munkaterv szerinti ellenőrzését a Kt. 107. §-a szerint megbízott személyek végezhetik, megbízólevél, valamint – a rendkívüli célellenőrzés kivételével – a polgármester és a jegyző által jóváhagyott éves és középtávú ellenőrzési terv alapján.
- 4.4.1.10** A hivatali pénzügyi, gazdálkodási célellenőrzés az intézményi költségvetésben meghatározottak időarányos teljesítésére, a részfeladatok gyakorlati végrehajtásának ellenőrzésére, továbbá az adateltérések feltárására irányul. A rendelkezésre álló, vagy az intézménytől bekért anyagok, adatok alapján a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársa, az adott téma felelőse végzi.
- 4.4.1.11** A hivatali törvényességi célellenőrzés az intézmény által benyújtott dokumentumok jogszabályoknak való megfelelését vizsgálja, továbbá a különböző jelentések, adatszolgáltatások esetében az adateltérések feltárására irányul. Az ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársa, az adott téma felelőse végzi.
- 4.4.2** A szakmai ellenőrzés konkrét témájának, témacsoportjának megjelölését az adott tanév közoktatási szakmai feladatai, valamint az érintett intézmény feladatellátásának sajátosságai, aktualitásai szerint határozza meg a fenntartó. A téma kiválasztására javaslatot az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda tesz. A közoktatási intézmény szakmai ellenőrzése során a Kt. 107. §-ban meghatározott eljárásrend szerint jár el a fenntartó.
- 4.4.3** A munkaterv szerinti törvényességi ellenőrzés során vizsgálandó dokumentumok felsorolását az 5. számú melléklet tartalmazza.
- 4.4.4** A munkaterv szerinti ellenőrzések tapasztalatairól az intézmény vezetőjét szóban (pl.: zárótárgyalás, megbeszélés) és – az intézményre vonatkozó jelentés megküldésével – írásban is tájékoztatni kell.
- 4.4.5** A közoktatási intézmények Belső Ellenőrzési Szabályzatukban meghatározottak szerint belső ellenőrzéseket végeznek.
- 4.4.6** Az iskolai dokumentáció ellenőrzéséhez készült ajánlást a 6. számú melléklet tartalmazza.

4. 5. Mérési, értékelési feladatok

Az Önkormányzat, a fenntartásában működő közoktatási intézmények számára kitűzött minőségcélok megvalósítását, az erre való törekvést, továbbá a minőségirányítási rendszer működését az alábbiak szerint vizsgálja:

- 4.5.1** 2005. szeptember 1-jétől a Kt. 102. §-ának (2) bekezdés d) pontja szerint, továbbá e programban leírt átfogó (komplex) ellenőrzés során az ellenőrzés végzőinek vizsgálniuk kell a közoktatási intézmények számára a fenntartó által kitűzött minőségcélok teljesítésére való törekvést, illetve számba venni azok időarányos teljesítését. Az ellenőrzés vezetője köteles erre vonatkozó tapasztalatairól jelentésében, értékelésében kitérni.
- 4.5.2** 2005. szeptember 1-jétől a Kt. 107. §-a, továbbá e programban leírt bármely fenntartói szakmai ellenőrzés egyik kijelölt témája a fenntartó által kitűzött minőségcélok teljesítésére való törekvések, illetve azok időarányos

teljesítésének vizsgálata lesz. Az ellenőrzés vezetője köteles erre vonatkozó tapasztalatairól jelentésében, értékelésében kitérni.

4.5.3 Első alkalommal 2005. március 31-éig, majd ezt követően minden tanév március 31-éig, a fenntartó megküldi a közoktatási intézményeknek az április 30-áig elkészítendő elégedettségi kérdőívet, amely tartalmazza:

a tanévre vonatkozóan az Önkormányzat fenntartói tevékenységével kapcsolatos elégedettség mérésére alkalmas kérdéscsoportot,

a fenntartó által kitűzött minőségcélok megvalósítása érdekében végzett intézményi munka – eredmények és problémák – mérésére alkalmas kérdéscsoportot,

a fenntartó által meghatározott – jelen – minőségfejlesztési rendszer esetleges hibáinak feltárására alkalmas kérdéscsoportot.

4.5.4 Az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetője intézkedik az 5.3 pontban leírt elégedettségi kérdőív megfelelő határidőre történő elkészítéséről, kiküldéséről, a visszaküldésre vonatkozó megfelelő határidő kitűzéséről, a beérkezett adatok feldolgozásáról, egyúttal tájékoztatja a polgármestert, a jegyzőt és Tapolca Város Képviselő-testülete Család-, Egészségügyi, Oktatási, Művelődési és Sport Bizottságát.

4.5.5 A jegyző az 5.3 pontban leírt adatok feldolgozásának eredménye alapján feltárt hibák kijavítása érdekében az SZMSZ-ben meghatározott eljárás szerint intézkedést kezdeményez az Önkormányzat közoktatási intézményeire vonatkozó minőségfejlesztési rendszerének felülvizsgálata érdekében.

4.5.6 Az Önkormányzat Család-, Egészségügyi, Oktatási, Művelődési és Sport Bizottsága, a jegyző, és a Polgármesteri Hivatal megbízott munkatársai útján figyelemmel kíséri a fenntartásában működő közoktatási intézményekben a Kt. 99. §-ának (2) és (3) bekezdése alapján végzett országos ellenőrzéseket, méréseket és értékeléseket. Fentieket az ellenőrzések, mérések, értékelések eredményeiről időben tájékoztatni kell. Amennyiben a fenntartó ezek eredményeiről nem kapna közvetlen tájékoztatást, úgy a fenntartásában működő közoktatási intézmény vezetője köteles az intézményi adatokat, értékelést – a személyiséghez fűződő jogok megsértése nélkül – a fenntartó számára megküldeni a kézhezvételtől számított 30 napon belül.

4.5.7 Az 5.6 pontban leírt országos vizsgálat eredményeit a jegyző, a képviselő-testület illetékes bizottsága véleményének megkérése után értékeli, és – amennyiben ezt szükségesnek ítéli – az 5.5 pontban leírt eljárást alkalmazza.

4.5.8 2006. júniusától a Család-, Egészségügyi, Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság véleményének megkérése után ellenőrzi és értékeli a jegyző a közoktatási intézmények tanév végi jelentését a közoktatási intézményekre vonatkozó önkormányzati minőségfejlesztési rendszernek való megfelelés szempontjából is.

4.5.9 Amennyiben az 5.8 pontban leírt adatokból, dokumentumokból a megfelelés hiányosságai állapíthatók meg, úgy a jegyző az 5.5 pontban leírt eljárást alkalmazza.

4.5.10 A közoktatási országos mérés- értékelésből adódó, a Kt. 99. §-ban meghatározott feladatok:

Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, hogy készítsen intézkedési tervet.

Az iskola a felhívástól számított három hónapon belül megküldi az intézkedési tervét a fenntartónak.

Az intézkedési terv:

- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- elkészítése során fel kell tárni azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek.
- kell meghatározni a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket,

- illetve az ennek végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot.
- tartalmaznia kell azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.

Ha a felhívást követő harmadik évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet.

A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához - jogszabályban meghatározottak szerint - pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni.

Az intézkedési terv a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal jóváhagyásával válik érvényessé. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.

4. 6. A Tapolca Város Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási intézmények vezetőinek teljesítmény -értékelési rendszere

A Közoktatási törvény 40.§ (11) bekezdése értelmében a vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjai és értékelésének rendje a minőségirányítási program része.

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet alapján

8. § (1) A Kt. 40. §-ának (11) bekezdésében szabályozott minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontok mellett meg kell állapítani az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is az alábbiak szerint:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,*
- b) megfelelő minősítés kettő pont,*
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,*
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.*

(2) A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

- a) nyolcvantól száz százalékgig kiválóan alkalmas,*
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékgig alkalmas,*
- c) harminctől ötvenkilenc százalékgig kevéssé alkalmas,*
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan*

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

(3) Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény - ideértve a munkaiügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is - alkalmazásakor minősítést említ, azon a közoktatási intézményekben foglalkoztatottaknál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.

A fenntartónak érdeke, hogy a közoktatási intézményeiben a vezetői munka hatékonyságáról és eredményességéről reális képet alkosson.

4.6.1. Az intézményvezetők teljesítményértékelésének célja

- Hiteles kép alkotása az intézményvezetők tevékenységéről.

- Fejlesztő cézzal történő értékelés egységes szempontok alapján, a vezetői munka színvonalának az emelése.
- Adatok és közvetlen információk birtokában a vezetői tevékenység megítélése.
- A fenntartói és az intézményi célok összhangjának biztosítása, tényekre alapozott fenntartói döntések előkészítése.
- Átláthatóvá tenni, milyen hatékonysággal működik a szervezet.

4.6.2. Az intézményvezetők teljesítményértékelésének szempontrendszere

Az intézményvezetők teljesítményértékelésének szempontrendszere két részből tevődik össze:

- vezetői teljesítmény
- vezetett intézmény teljesítménye

4.6.3. A vezetői teljesítményértékelés szempontrendszere

A vezetői teljesítményértékelés kompetencia-alapú egyéni teljesítményértékelés, amelynek javasolt főbb szempontjai az alábbiak:

4.6.3.1. Vezetői kompetenciák

- Rövid és hosszú távú tervezés realitása
- Munkaszervezés, vezetési technikák alkalmazása
- Döntési képesség,
- Személyes példamutatás és felelőség
- Kezdeményező készség
- Intézményen belüli ellenőrző tevékenység

4.6.3.2. Szakmai irányítás és tanügyigazgatás

- Az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazottak teljesülése
- Eljárások és hozott határozatok jogszerűsége
- Munkavállalói, tanulói, szülői jogok érvényesülése
- Osztály és csoportszervezés
- Tanügyigazgatási dokumentumok folyamatos aktualizálása, koherenciájuk megteremtése

4.6.3.3. Innováció(szakmai fejlesztés)

- PR -intézménymenedzselés
- Fejlesztési elképzelések
- Támogatási lehetőségek, pályázati források felkutatása
- Továbbképzés, önképzés

4.6.3.4. Fenntartóval való együttműködés

- Határidők betartása
- Adatszolgáltatás megbízhatósága
- Adminisztrációs fegyelem
- Beszámolók színvonala.

4.6.3.5. A vezető személyére vonatkozó összesített intézményi értékelés

- Az intézmény alkalmazottainak véleménye *(minden évben /2009-től/ külön meghatározzuk az értékelendő területeket és szempontokat, egyeztetve az intézményi MICS-tal)*
- Az intézményben tanuló diákok véleménye *(minden évben /2010-től/ külön meghatározzuk az értékelendő területeket és szempontokat, egyeztetve az intézményi MICS-tal)*
- Az intézményi szülői vélemény *(minden évben /2010-től/ külön meghatározzuk az értékelendő területeket és szempontokat, egyeztetve az*

intézményi MICS-tal)

- Az intézményi partnerek véleménye (*minden évben /2010-től/ külön meghatározzuk az értékelendő területeket és szempontokat, egyeztetve az intézményi MICS-tal)*

4.6.4. Az intézmény teljesítményértékelésének szempontrendszere

Az intézmény teljesítményértékeléséhez javasolt főbb szempontok az alábbiak:

4.6.4.1. Az intézmény oktatási és jó hírének eredményei

- Az intézmény kapcsolatrendszere
- **Iskola:** Országos mérés- értékelés eredményessége/ szakmai eredményesség
Óvoda: *A kitűzött nevelési célok – különös tekintettel az egészséges életmód, anyanyelvi kultúra fejlettsége, szocializációs fejlettség, esélyegyenlőség – megvalósítása.*
- **Iskola:** Tanulmányi /szakmai és sport versenyeken való eredményes részvétel
- **Óvoda:** *A helyi igényekből fakadó, az óvodák szakmai sokszínűségének további megőrzése, megvalósítása.*
- **Iskola:** Továbbtanulási, és /vagy munkaerőpiaci megfelelés/
- **Óvoda :** *Az iskolába lépéshez szükséges képességek, és készségek kialakítása.*
- Az intézmény pedagógusainak megjelenése a médiában és a rendezvényeken.
- Az intézmény tanulóinak megjelenése a médiában és a rendezvényeken.

4.6.4.2. Gazdálkodás

- Költségvetés tervezés és beszámolás
- Gazdálkodási fegyelem
- Erőforrásokkal való hatékony és takarékos gazdálkodás
- Infrastruktúra gondozása (*A potenciális baleseti források felülvizsgálata, hibák kijavítása, megszüntetése.*)
- Humán erőforrás biztosítása

4.6.4.3. A Intézményre vonatkozó összesített intézményi értékelés

- Az intézmény alkalmazottainak véleménye (*minden évben /2009-től/ külön meghatározzuk az értékelendő területeket és szempontokat, egyeztetve az intézményi MICS-tal)*
- Az intézményben tanuló diákok véleménye(*minden évben /2009-től/ külön meghatározzuk az értékelendő területeket és szempontokat, egyeztetve az intézményi MICS-tal)*
- Az intézményi szülői vélemény(*minden évben /2009-től/ külön meghatározzuk az értékelendő területeket és szempontokat, egyeztetve az intézményi MICS-tal)*
- Az intézményi partnerek véleménye(*minden évben külön meghatározzuk az értékelendő területeket és szempontokat, egyeztetve az intézményi MICS-tal)*

4.6.5. Az intézményvezetők teljesítményértékelésnek a rendje

4.6.5.1. A teljesítményértékelés szempontjainak az értékelése

A fentiekben felsorolt szempontok értékelésére az alábbi négyfokozatú sorrendi mérési skálát javasoljuk:

- | | | | | |
|--|------------------------------------|-----|-------------------|-----|
| ➤fejlesztési-szükséges
(30%) | <i>nem megfelelő minősítés</i> | (A) | <i>nulla pont</i> | (0) |
| ➤elvárt, megfelelő szintű
(60%) | <i>kevésbé megfelelő minősítés</i> | (B) | <i>egy pont</i> | (3) |
| ➤magas szintű, átlagon felüli
(90%) | <i>megfelelő minősítés</i> | (C) | <i>kettő pont</i> | (6) |
| ➤kivételes, kiemelkedő
(100%) | <i>kiemelkedő minősítés</i> | (D) | <i>három pont</i> | (9) |

4.6.5.2. A teljesítményértékelés szempontrendszerének összesített értékelése

Az egyes teljesítményértékelő lapok összesített és átlagolt eredménye (pontszáma) kerül az összesített teljesítményértékelési lapra.

Az összesített teljesítményértékelést az egyes szempontokhoz rendelt négyfokozatú skálán *a meghatározott pontok megadásával* megadott értékek mérlegelése alapján kell meghatározni.

Tapolca Város Önkormányzata esetében az intézményvezetők értékelése három oktatási szinten történik, (óvoda, alapfokú oktatás, középiskola.). Az értékelésben azonban vannak olyan területek, melyek az adott nevelési szakaszra nem értelmezhetők, (pl: óvoda- Országos mérés- értékelés eredményessége/ szakmai eredményesség) az értékelést ezen szempontok figyelmen kívül hagyásával kell elvégezni.

A teljesítményértékelés eredményét az összesített teljesítményértékelési lap segítségével a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

- a) nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas,*
- b) hatvanötől hetvenkilenc százaléig alkalmas,*
- c) harminctől ötvenkilenc százaléig kevésbé alkalmas,*
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan*

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

4.6.6. A teljesítményértékelés folyamata, eljárásrendje.

Az intézményvezetők teljesítményértékelésének folyamata az alábbi főbb lépésekből áll:

- az intézményvezető írásbeli önértékelése
- az intézménytől bekért intézményvezetői értékelés, (alkalmazotti, szülői, tanulói)
- a fenntartó írásbeli értékelése
- a fenntartó végleges összesített értékelése
- az intézményvezető észrevételei
- a fenntartó intézkedése, *a minősítés alapján (elismerés a kiválóan alkalmas kategóriában, felmentés elindítása az alkalmatlan kategóriában)* (elismerés az A és B kategóriában)
- az intézményvezető fejlesztésére vonatkozó célok kijelölése.

Az értékelő lapokat és az összesített vezetői teljesítményértékelési lapokat az intézményvezető személyi anyagában, de elkülönülten kell kezelni.

Az összesített vezetői teljesítményértékelő lap megállapításait a polgármester szóban ismerteti az érintett intézményvezetővel.

Az összesített vezetői teljesítményértékelő lap egy példányát az érintett intézményvezetőnek át kell adni.

Az összesített vezetői teljesítményértékelő lap megállapításaihoz az érintett intézményvezető írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

Az intézményvezetők teljesítményértékelését évente a tanév lezárását követően kell végrehajtani.

Az intézményvezetői teljesítményértékelését minden tanév végén az ÖMIP 8. számú mellékletében található „Fenntartói értékelőlap az intézményvezetői teljesítményértékelésről”, valamint a 9. számú mellékletben található „Összesített intézményvezetői teljesítményértékelő lap” segítségével, az abban meghatározott szempontok alapján kell elvégezni.

„Fenntartói értékelőlap az intézményvezetői teljesítményértékelésről” ki kell tölteni

-intézményvezetőnek (önértékelés)

- fenntartó képviselőjének

V. Az intézményi minőségirányítási programok elfogadásának rendje

1. A Kt. 85. §-ának (7) bekezdése előírja a helyi önkormányzati intézmény fenntartójának, hogy készítse el önkormányzati minőségirányítási programját. Tapolca Város Önkormányzata jelen program elfogadásával, illetve az érintett intézmények számára való megküldéssel teljesíti törvényben előírt kötelezettségét.
2. Az Önkormányzat a fenntartásában működő közoktatási intézmények minőségirányítási programjának benyújtási határidejét a nevelési- és pedagógiai programokra vonatkozó határidővel azonos időpontban határozta meg.
3. Az érintett intézmények a Kt. 40. §-a (10), (11) bekezdésében előírt minőségirányítási programot az Önkormányzat Minőségirányítási Programjának elfogadását követően dolgozzák ki. A fenntartó biztosítani kívánja, hogy a készülő intézményi minőségirányítási programok összhangban álljanak a fenntartó által elfogadott önkormányzati minőségirányítási programmal. Ezért az intézmények – az intézményvezetők által megbízandó szakértők útján – segítséget vehetnek igénybe minőségirányítási programjuk elkészítéséhez.
4. Az intézmények minőségirányítási programjának a fenntartó által kitűzött minőségcélok megvalósítását kell szolgálnia. Összhangban kell állnia a fenntartó jelen dokumentumban rögzített minőségfejlesztési rendszerével.
5. A fenntartónak az intézményi minőségirányítási programokra vonatkozó tartalmi és formai elvárásait a 7. számú melléklet tartalmazza.
6. Az intézmények benyújtott minőségirányítási programját, a szükséges vélemények beszerzését követően, a képviselő-testület tárgyalja, és –2008. decemberi képviselő-testületi ülésen – jóváhagyja. A jóváhagyásról szóló igazoló dokumentumot az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetője megküldi az érintett intézményeknek.
7. A fenntartói és intézményi minőségirányítási program. **2009. május 30**-val lép hatályba.
8. Az intézményi minőségirányítási programok készítésének és elfogadásának ajánlott ütemezését a 10. számú melléklet tartalmazza.

Záradék:

Az Önkormányzati Minőségirányítási Program Tapolca Város Képviselő-testülete

/2009. (.) Kt. határozatával vált jogerőssé, az abban foglaltak a közoktatási intézményre vonatkozóan kötelező érvényűek azzal a kiegészítéssel, hogy a már bevezetett, vagy kiépítés alatt álló minőségügyi rendszerek tovább működtethetők, folyamatosan szinkronba hozva jelen programmal.

Tapolca, 2009. május

.....
Császár László
polgármester

.....
Dr. Imre László
jegyző

VI. Mellékletek jegyzéke

1. számú melléklet:

A Polgármesteri Hivatal szempontsora az intézmények éves munkatervének elkészítéséhez (Ajánlás)

2. számú melléklet:

Az intézmények tanév végi beszámolójának adatlapja

3. számú melléklet:

A Polgármesteri Hivatal költségvetési ellenőrzésre vonatkozó szempontjai

4. számú melléklet:

A Polgármesteri Hivatal szakmai ellenőrzésre vonatkozó szempontjai az ellenőrzést végző közoktatási szakértők számára

5. számú melléklet:

A Polgármesteri Hivatal törvényességi ellenőrzésre vonatkozó szempontjai

6. számú melléklet:

Ajánlás az intézményi dokumentáció ellenőrzéséhez

7. számú melléklet:

Az Önkormányzatnak az intézményi minőségirányítási programokra vonatkozó elvárásai, útmutatója

8. számú melléklet:

Fenntartói értékelőlap az intézményvezetői teljesítményértékelésről

9. számú melléklet:

Összesített intézményvezetői teljesítményértékelő lap

10. számú melléklet:

Ajánlás a közoktatási intézmények minőségirányítási programja elkészítésének és elfogadásának ütemezésére.

A közoktatási intézmény éves munkaterve

(Ajánlás)

Az intézmény éves munkatervére vonatkozó szabályozást a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. §-a tartalmazza. E szerint az éves munkatervben kell meghatározni:

- a nevelés, illetve tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, ünnepségek időpontját,
- iskolában a diákközgyűlés időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Fentiekén túlmenően minden olyan eseményt tartalmazzon az éves munkaterv, amit az intézményvezető vagy a nevelőtestület szükségesnek tart.

Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el (Kt. 57. § (1) bekezdésének c) pontja), de ki kell kérnie az iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat véleményét (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdés). E legitimáló döntéseket az éves munkaterv végén záradékolni javasoljuk.

Az éves munkaterv a tanévre szól. Az éves munkaterv akkor jó, ha

- készítésének logikája könnyen áttekinthető,
- az intézmény nevelési, pedagógiai programja, továbbá a tanév sajátosságai alapján kiemeli a tanév fő feladatait,
- átfogja az intézmény egészét,
- jelzi az eseményre, feladatra való felkészülési idő kezdetét is,
- tartalmazza az események, feladatok mellett a felelősök személyét,
- tartalmazza a pedagógiai, szervezési, minőségbiztosítási feladatokat is,
- tartalmazza a tanév ellenőrzési feladatait is.

Rossz az éves munkaterv, ha

- nem tartalmazza a jogszabály által előírt tartalmakat,
- áttekinthetetlen,
- újabb és újabb területekre vonatkozó egyéb munkatervek készítését igényli,
- nem rendeli hozzá a feladathoz a felelős személyét,
- nem kollektív, konszenzusra törekvő munka eredménye.

Az éves munkaterv elkészítésének ajánlott metódusa:

Az intézményvezető és/vagy helyettese elkészíti a központi szabályozások (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, hatályos tanév rendje rendelet) által előírt, illetve az intézmény vezetése által fontosnak tartott feladatok beosztását tartalmazó tervezetet, ezt kiosztja a munkaközösség-vezetőknek, és meghatározott időpontra kéri, hogy az adott terület feladataival kiegészítve, "felöltöztetve" adják vissza a tervezetet. A visszakapott anyagot összerendezi, kiemeli a tanév fő feladatait, elvégzi a szükséges korrekciókat, kötelező egyeztetéseket és benyújtja a tantestületnek elfogadásra.

Az éves munkaterv esetében a tervezéshez használt technikák közül jellemzően a mérföldkőtervet, esetleg a vonalas ütemterv használatát javasoljuk (esetleg ezek kombinációját).

Megjegyezzük, hogy a tanév ellenőrzési feladatainak számbavétele az éves munkatervben nem nehéz, ha végiggondolt, részletes és minden területre kiterjedő belső ellenőrzési szabályzata van az intézménynek. Ez a garanciája annak, hogy az éves munkatervben szereplő ellenőrzési terv koncepciózus és ne formális legyen.

Adatlap a közoktatási intézmények tanév végi beszámolójához I.

(Ajánlás)

Közoktatási intézmény:.....

1. A személyi feltételek alakulása a tanév során

..... október 1.									
Engedélyezett		Üres álláshelyek száma	Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott (teljes állású és részfoglalkozású /fő/)		M megbízási szerződéssel foglalkoztatott		A munkaköréhez előírt végzettséggel nem rendelkezik		
pedagógus álláshely	egyéb álláshely		Pedagógus	Nem pedagógus	Pedagógus	Nem pedagógus	Pedagógus*	Nem pedagógus	

* A Kt. 17. §, illetve 127-128. § alapján

..... június 30.									
Engedélyezett		Üres álláshelyek száma	Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott (teljes állású és részfoglalkozású /fő/)		M megbízási szerződéssel foglalkoztatott		A munkaköréhez előírt végzettséggel nem rendelkezik		
pedagógus álláshely	egyéb álláshely		Pedagógus	Nem pedagógus	Pedagógus	Nem pedagógus	Pedagógus*	Nem pedagógus	

* A Kt. 17. §, illetve 127-128. § alapján

Továbbképzésen részt vett**			
Fő		Ebből a tanév folyamán végzett (fő)	
Oklevelet adó	Tanfolyami jellegű	Oklevelet adó	Tanfolyami jellegű

** A 277/1997-es Kormányrendelet alapján, a tanév folyamán.

2. Tárgyi feltételek

Értékelés (az intézményvezetés szerint)	Az épületek állapota	A melléképületek állapota***	A bútorzat			A szertárak felszereltsége	A testnevelési feltételek	Infrastrukturális ellátottság	Számítógépes ellátottság
			Tanter -mekben, csoport-szobákban	Kiszolgáló helyiségekben	Irodákban				
nagyon jó									
jó									
megfelelő									
nem megfelelő									

*** WC-k, zuhanyzók, konyha, étkezd stb.

Adatlap a közoktatási intézmények tanév végi beszámolójához II.

(Ajánlás)

Közoktatási intézmény:.....

3. A gyermekek, a tanulók

Intézménytípus	Gyermek, tanulólétszám (..... október 1.)	Ebből más településen lakik	Tanév közben kimaradt	A tanév közben kimaradtak közül tanköteles	Osztályozott tanuló (..... május-június)	A gyermekek, tanulók közül szociálisan hátrányos helyzetű	Hiányzások száma (óvoda: nap isk.: óra)	Igazolatlan hiányzás (óvoda: nap isk.: óra)
Óvoda				-	-			
				-	-			
Általános iskola								
Zeneiskola								
Középiskola								

Intézmény neve:									
STATISZTIKA / tanév évvége óvodák									
	Csoportok	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	ÖSSZESEN
1.	Év eleji létszám								
2.	Évvégi létszám								
3.	Vidékről bejáró gyermekek száma								
4.	Leányok száma								
5.	Iskolába beiratkozottak száma								
6.	Hátrányos helyzetű								
7.	Halmozottan hátrányos helyzetű								
8.	Összes étkező								
9.	Étkezési segélyezett								
10.	Családlátogatások száma								
11.	Hospitálások száma								
12.	Bemutató foglalkozások száma								

Intézmény neve:				
STATISZTIKA/..... tanév évvége általános iskola				
		alsó összesen	felső összesen	iskolai összesen
1.	Tanév eleji létszám			
2.	Évvégi létszám			
3.	Vidékről bejáró tanulók			
4.	Leány tanulók száma			
5.	Osztályozott tanulók			
6.	Mulasztott órák száma			
7.	Igazolt			
8.	Igazolatlan			
9.	Mulasztott napokszáma			
10.	Igazolt			
11.	Igazolatlan			
12.	1 főre eső mulasztott órák száma			
13.	1 főre eső mulasztott napok száma			
14.	100 óránál többet m.t. sz.			
15.	10 ó-nál többet igazolatlanul m.tan. sz.			
16.	Kitűnő tanulók szám			
17.	Jól megfelelt tanulók sz.2db 4-es			
18.	Osztályozatlan tanulók			
19.	Nyelvből felmentett tanulók			
20.	Testnevelésből felmentett tanulók			
21.	Bukott tanulók száma			
22.	1 tárgyból			
23.	2 tárgyból			
24.	3 vagy több tárgyból			
25.	Igazgatói dicséret			
26.	Osztályfőnöki dicséret			
27.	Szaktanári dicséret			
28.	Igazgatói figyelmeztetés			
29.	Osztályfőnöki figyelmez.			
30.	Magatartás példás (5)			
31.	jó (4)			
32.	változó (3)			
33.	rossz (2)			
34.	Szorgalom példás (5)			
35.	jó (4)			
36.	változó (3)			
37.	hanyag (2)			
38.	Hátrányos helyzetű			
39.	Halmozottan hátrányos helyzetű			
40.	Autóbusszal közlekedik			
41.	Napközis tanulók száma			
42.	Tanulószobás tanulók száma			
43.	Háromszori étkező			

44.	Menzás			
45.	Összes étkező			
46.	Étkezési segélyezett			
47.	Családlátogatások száma			
48.	Hospitálások száma			
49.	Bemutató órák száma			
50.	Angol nyelv vizsga alapfokú csak A			
51.	alapfokú csak B			
52.	alapfokú C			
53.	középfokú csak A			
54.	középfokú csak B			
55.	középfokú C			
56.	Német nyelv vizsga alapfokú csak A			
57.	alapfokú csak B			
58.	alapfokú C			
59.	középfokú csak A			
60.	középfokú csak B			
61.	középfokú C			

Intézmény neve:				
STATISZTIKA / tanév évvége középiskola				
		szakközép	szakképzés	összesen
1.	Tanév eleji létszám			
2.	Évvégi létszám			
3.	Vidékről bejáró tanulók			
4.	Leány tanulók száma			
5.	Osztályozott tanulók			
6.	Mulasztott órák száma			
7.	Igazolt			
8.	Igazolatlan			
9.	Mulasztott napokszáma			
10.	Igazolt			
11.	Igazolatlan			
12.	1 főre eső mulasztott órák száma			
13.	1 főre eső mulasztott napok száma			
14.	100 óránál többet m.t. sz.			
15.	10 ó-nál többet igazolatlanul m.tan. sz.			
16.	Kitűnő tanulók szám			
17.	Jól megfelelt tanulók sz.2db 4-es			
18.	Osztályozatlan tanulók			
19.	Nyelvből felmentett tanulók			
20.	Testnevelésből felmentett tanulók			
21.	Bukott tanulók száma			
22.	1 tárgyból			
23.	2 tárgyból			
24.	3 vagy több tárgyból			
25.	Igazgatói dicséret			
26.	Osztályfőnöki dicséret			
27.	Szaktanári dicséret			

28.	Igazgatói figyelmeztetés			
29.	Osztályfőnöki figyelmez.			
30.	Magatartás példás (5)			
31.	jó (4)			
32.	változó (3)			
33.	rossz (2)			
34.	Szorgalom példás (5)			
35.	jó (4)			
36.	változó (3)			
37.	hanyag (2)			
38.	Hátrányos helyzetű			
39.	Halmozottan hátrányos helyzetű			
40.	Összes étkező			
41.	Étkezési segélyezett			
42.	Családlátogatások száma			
43.	Hospitálások száma			
44.	Bemutató órák száma			
45.	Angol nyelv vizsga alapfokú csak A			
46.	alapfokú csak B			
47.	alapfokú C			
48.	középfokú csak A			
49.	középfokú csak B			
50.	középfokú C			
51.	felsőfokú csak A			
52.	felsőfokú csak B			
53.	felsőfokú C			
54.	Német nyelv vizsga alapfokú csak A			
55.	alapfokú csak B			
56.	alapfokú C			
57.	középfokú csak A			
58.	középfokú csak B			
59.	középfokú C			
60.	felsőfokú csak A			
61.	felsőfokú csak B			
62.	felsőfokú C			

4. A tanulmányi helyzet

Intézménytípus	Tanulmányi átlageredmény a tanév végén	Bukottak száma (fő)				Tanulói fegyelmi ügyek száma
		összesen	évismétlésre	utolsó évfolyamon	utolsó évfolyamon év-ismétlésre	
Általános iskola						
Zeneiskola						
Középiskola						

5. Egyéb

Intézménytípus	Tanuló és gyermekbal- esetek száma	Egészségügyi vizsgálaton részt vett (fő)				Iskolaérettségi vizsgálaton		Nevelési tanácsadás- ra javasolt
		fogászati	szemé- szeti	belgyógyá- szati	egyéb	részt vett	a vizsgálat alapján iskolaéretlen	
Óvoda								
Általános iskola						-	-	
Középiskola						-	-	

6. Versenyeken való részvétel:

	Intézmény neve:							/..... tanév
Szs.	Verseny megnevezése	Mely tantárgyh oz kapcsolód ik	A verseny szintjein az iskolából résztvett tanulók száma			A verseny szintjein az iskolából résztvett tanulók helyezései			Felkészít ő nevelő
			Városi, körzeti	Megyei	Ország os	Városi, körzeti	Megy ei	Ország os	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

A Polgármesteri Hivatal költségvetési ellenőrzésre vonatkozó szempontjai:

A felügyeleti jellegű költségvetési ellenőrzések folyamán a fenntartó szabályszerűségi, hatékonysági és célszerűségi szempontokból ellenőrzi és értékeli:

Valamennyi intézménynél:

1. a gazdálkodási színvonalat,
2. a pénzeszközök (előirányzatok) felhasználásának célszerűségét, a vertikális gazdálkodási folyamatok (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás) szabályozottságát,
3. a különböző erőforrások (munkaerő, ingatlanok, egyéb tárgyi eszközök, immateriális javak, stb.) működtetésének hatékonyságát,
4. egyes feladatok indokoltságát (annak ellátását az alapító okiratban leírtak figyelembevételével),
5. bevételek előírását és beszedését,
6. a takarékos gazdálkodás érdekében tett intézkedéseket és azok eredményét,
7. a gazdálkodás szabályozottságát (belső szabályzatok), szabályszerűségét, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását,

Csak az önállóan gazdálkodó intézményeknél:

8. a mérlegvalódiságot, ehhez kapcsolódóan a pénzmaradvány elszámolását, az eredmény kimutatását,
9. a központi költségvetéssel kapcsolatos bevallási, befizetési kötelezettség teljesítését,
10. különböző, a gazdálkodásra vonatkozó (pénzügyi) szabályozás hatását,
11. a belső ellenőrzés rendszerét, szervezettségét, működésének hatékonyságát.

A költségvetési ellenőrzések részletes feladatait az ellenőrzési programokban az intézmények sajátosságainak megfelelően határozzuk meg.

Az oktatási-nevelési intézmények szakmai ellenőrzésére vonatkozó általános szempontok az ellenőrzést végző közoktatási szakértők számára

1. Segíti-e az intézményben folyó szakmai, pedagógiai munka a fenntartó által megfogalmazott minőségcélok elérését?
2. Megfelel-e az intézmény szakmai, pedagógiai munkája az intézmény minőségpolitikájának, az intézmény által megfogalmazott minőségcéloknak?
3. Az intézményben folyó szakmai, pedagógiai munka összhangban van-e az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célokkal és elvekkkel?

Ehhez kapcsolódva:

4. Megfelel-e az egyes tantárgyak tantárgyi programja, a tanítási órákon folyó oktató-nevelő munka az 1-3. pontban megfogalmazott elvárásoknak?
5. Összhangban áll-e a tanórán kívüli tevékenységek struktúrája, illetve a tanórán kívüli tevékenységek tartalma az 1-3. pontban megfogalmazott elvárásokkal?
6. Milyen mértékben valósul meg az intézményben az esélyegyenlőség biztosítása? A hátrányos helyzetű, illetve a veszélyeztetett gyermekek, tanulók hátrányainak csökkentésére, leküzdésére vonatkozó módszerek és tartalmak megfelelőek, illetve eredményesek-e?
7. A tehetséggondozás, illetve a differenciált képességfejlesztés érdekében végzett intézményi pedagógiai munka hatásos-e, ennek milyen eredményei vannak?
8. Az intézmény mérési, értékelési módszerei célszerűek, koherensek-e, illetve beváltak-e a vizsgált időszakban? Vannak-e olyan problémák, amelyek ennek felülvizsgálatát indokolják?
9. Milyen külső vagy belső szakmai, pedagógiai ellenőrzéseket, méréseket végeztek a vizsgált időszakban? Ezek tapasztalatai hasznosulnak-e az intézmény pedagógiai munkájában?
10. Megfelelnek-e az 1-3. pontban megfogalmazott elvárásoknak a pedagógusok továbbképzési programjai?

Az önkormányzati nevelési- oktatási intézmények törvényességi ellenőrzése során vizsgálandó dokumentumok: Vizsgált időszak: tanév

1.) Alapdokumentumok:

- a. alapító okirat
- b. nevelési,- pedagógiai program
- c. szervezeti és működési szabályzat
- d. Intézményi Minőségirányítási Program
- e. házirend
- f. éves munkaterv
- g. költségvetés

2.) Tanügyigazgatási dokumentumok:

- a. beírási napló
- b. osztálynapló, haladási napló
- c. foglalkozási napló
- d. törzslap, anyakönyvi nyilvántartás
- e. bizonyítványok
- f. felvétel, átvétel dokumentálása
- g. tanulói balesetek dokumentálása
- h. gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység dokumentálása

3.) A működés személyi és tárgyi feltételeinek törvényességét igazoló dokumentumok:

- a. végzettséget igazoló dokumentumok
- b. az alapfeladatok ellátásában résztvevőkre vonatkozó képesítési követelmények megtartását igazoló dokumentumok
- c. munkaköri leírások
- d. pedagógus-továbbképzési terv
- e. pedagógus-továbbképzések dokumentumai
- f. az előírt eszközjegyzék

4.) Az intézmény működésének szabályosságát biztosító dokumentumok:

- a. a helyi döntések mechanizmusát bemutató, betartását igazoló dokumentumok
- b. a közalkalmazottakra vonatkozó dokumentumok
- c. az intézmény irattári terve
- d. a kötelezően előírt nyomtatványok
- e. a diákigazolvány, pedagógus igazolvány nyilvántartása
- f. belső ellenőrzési terv
- g. a belső ellenőrzések dokumentumai

5.) A pedagógiai munka szervezésére vonatkozó dokumentumok:

- a. tantárgyfelosztás, munkaidő-beosztás
- b. órarend
- c. a tanulók ügyében hozott döntések, intézkedések dokumentumai
- d. a fakultatív hit- és vallásoktatásra vonatkozó dokumentumok

6.) Az érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés dokumentumai:

- a. a szervezetek működési feltételeire vonatkozó dokumentumok
- b. a döntés előkészítésben való részvételt igazoló dokumentumok

Az iskolai dokumentáció ellenőrzése (Ajánlás)

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete III. részében sorolja fel az iskola által kötelezően használt nyomtatványokat. Ezek egy része tanügyi nyilvántartásnak is minősül, amelynek vezetésére hivatkozott rendelet 4. számú mellékletének 1-12. §-a részletes előírásokat tartalmaz.

Ha az igazgató ellenőrizni kívánja az iskolai dokumentáció vezetését, fent felsorolt jogszabályi előírásokat, valamint hivatkozott rendelet 4. számú mellékletének II. részében felsorolt záradékokat ismernie kell.

Fentiekből következően az ellenőrzés két dokumentum-csoportra irányulhat:

1. a nem osztályfőnök által vezetett dokumentumok (pl.: beírási napló)
2. az osztályfőnök (ill. más pedagógus) által vezetett dokumentumok (pl.: osztálynapló /foglalkoztatási napló/, törzslap, bizonyítvány illetve ellenőrző)

Az osztályfőnök hatáskörébe tartozó iskolai dokumentumok ellenőrzésénél az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni:

- a) **Osztálynapló:** Az osztályban tanító tanárok rovata, az órarend, illetve az ülésrend kitöltésre került-e? A szükséges bejegyzések (tanítási órák számozása, az órák tananyaga, az órát tartó pedagógus aláírása, a hiányzások, a szakszerű és nem szakszerű helyettesítések jelölése) szerepelnek-e a haladási/foglalkoztatási részben? Az óralátogatások (pl. a munkaközösség-vezető részéről) jelezve vannak-e? A tanulóra vonatkozó osztályozási részben szerepelnek-e a tanuló szükséges adatai (illetve nem szerepel-e olyan adat, amelyet a naplóban nem szabad feltüntetni – pl. szülők foglalkozása stb.)? A tantárgyi jegyek be vannak-e írva, ezek a jegyek megfelelő számúak-e, illetve egyeznek-e az ellenőrzőben szereplő jegyekkel, a hiányzások havonkénti összesítése megtörtént-e (ennek kapcsán igazolatlan hiányzás esetén tanköteles tanuló esetében a megfelelő intézkedések megtörténtek-e, ezek a naplóban jelezve vannak-e)? A tanuló kiemelkedő vagy kirívó teljesítményére vonatkozó bejegyzések (pl. dicséret, szaktanári figyelmeztetés stb.) szerepel-e a megfelelő rovatban, megegyezik-e az ellenőrzőben (üzenőfüzetben) szereplő szöveg ezzel stb.? Az osztályból távozó tanuló megfelelő módon, az előírt záradék alkalmazásával van-e kivézetve. Félévkor, illetve a tanév végén a jegyek lezárása megtörtént-e, a végső jegy következik-e a tanév közben szerzett jegyekből. A tanítási órák hány %-a teljesült a tanév folyamán az adott tantárgyból? Az összesítő rész kitöltése (a tanév végén) megtörtént-e, az adatok egyeznek-e a naplóban szereplő jegyekkel, adatokkal?
- b) **Törzslap:** A törzslap felfektetése megfelelő módon és határidőben történt-e, szerepelnek-e a külföldön a szükséges bejegyzések (pl.: OM azonosító)? A személyi és tanév végi adatok, illetve bejegyzések egyeznek-e a bizonyítvánnyal, illetve az osztálynaplóval? A hibás bejegyzések javítása megfelelően történt-e (aláírás, keltezés, iskola körbélyegzője)? Az alkalmazott záradékok megfelelnek-e az előírásoknak?
- c) **Bizonyítvány:** A személyi és tanév végi adatok, illetve bejegyzések egyeznek-e a törzslappal, illetve az osztálynaplóval? Fel van-e tüntetve az OM azonosító? Az alkalmazott záradékok megfelelnek-e az előírásoknak? A bizonyítvány írásképe megfelelő-e? A szöveges értékelést tartalmazó lapok megjelenése.
- d) **Ellenőrző:** Az ellenőrző esetében elsősorban a tantárgyi jegyek bejegyzésre kerülését, illetve a szülő értesítésére szolgáló részt célszerű ellenőrizni. Itt az ellenőrzés a bejegyzések meglétén kívül arra irányuljon, hogy a szülő megfelelő gyakorisággal ellátja-e kézzel írt ellenőrző bejegyzéseit. Ha az iskola csak az ellenőrzőbe bejegyzett orvosi igazolást fogad el a betegség miatti hiányzás igazolására, akkor ezt a rovatot is szükséges ellenőrizni.

A fent felsorolt ellenőrzések egy része nem kötődik időponthoz, tehát bármikor végezhető (ellenőrzési ütemterv szerint vagy azon kívül), egy része pedig időponthoz (pl.: tanév vége) kötődik.

Az iskolai dokumentumok megfelelő vezetése jogszabályban előírt kötelezettség, másrészt az e területen mutatkozó hiányosságok súlyos problémákat okozhatnak, az intézmény vezetésének tehát célszerű ezeket megfelelő gyakorisággal ellenőrizni.

A tanügyi nyilvántartásokra vonatkozóan a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklet 10. bekezdésének a) pontja az alábbi módon fogalmaz: *“A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.”* Itt arra helyeznénk a hangsúlyt, hogy ezeket tehát köteles elvégezni, ezért számon is kell kérni e feladatok elvégzését.

A fenntartó tartalmi és formai elvárásai a közoktatási intézmények minőségirányítási programjának elkészítéséhez

Fedlap: Intézmény neve, készítette, elfogadás dátuma, jóváhagyó megnevezése, jóváhagyás dátuma, érvényesség és felülvizsgálati dátum

Tartalom:

1. Az intézmény rövid bemutatása
2. Az intézmény minőségpolitikája
 - 2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat
 - 2.2. A fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része
 - 2.3. Pedagógiai minőségcéljaink
 - 2.4. Szervezeti minőségcéljaink
3. Az intézmény minőségirányítási rendszere
 - 3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben
 - A. Jogszerűség
 - B. Tervezés
 - C. Vezetői ellenőrzés és értékelés
 - D. A minőségirányítási rendszer működtetése
 - 3.2. Az intézményi működés belső rendje
 - 3.2.1. Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése
 - A. Kommunikáció a külső partnerekkel
 - B. Külső partneri igény és elégedettségmérés
 - C. Kommunikáció a belső partnerekkel
 - 3.2.2. Emberi erőforrás
 - A. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése
 - B. A munkatársak felhatalmazása
 - C. A munkatársak bevonása, irányítása
 - 3.2.3. Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése
 - 3.2.4. Az intézmény mérési és értékelési rendszere
 - A. Nevelő-oktató tevékenység hatékonyságának mérése és értékelése
 - Tanári munka értékelése és mérése
 - Tanulók iskolai szintű mérése és értékelése
 - B. Vezetők munkájának mérése és értékelése
 - C. Intézményi önértékelés
 - 3.2.5. Minőségirányítási rendszer(program) felülvizsgálata
 - 3.2.6. Dokumentumok kezelése

Fenntartói értékelőlap az intézményvezetői teljesítményértékelésről

Az értékelt vezető intézménye:.....

Az értékelt vezető neve:.....

Tanév:.....

A kérdőívet kitöltő.....Az értékelés időpontja.....

Fenntartói (F), Intézményvezetői önértékelés (IÖ)

Sorszám	Szempontok, értékelt területek	Értékelés			
		fejlesztési szükséges <i>nem megfelelő minősítés nulla pont</i>	elvárt, megfelelő szintű <i>kevésbé megfelelő minősítés egy pont</i>	magas szintű, átlagon felüli <i>megfelelő minősítés kettő pont</i>	kivételes, kiemelkedő <i>kiemelkedő minősítés három pont</i>
Vezetői teljesítmény		A	B	C	D
1.	Vezetői kompetenciák				
1.1.	Rövid és hosszú távú tervezés realitása				
1.2.	Munkaszervezés, vezetési technikák alkalmazása				
1.3.	Döntési képesség,				
1.4.	Személyes példamutatás és felelőség				
1.5.	Kezdeményező készség				
1.6.	Intézményen belüli ellenőrző tevékenység				
2.	Szakmai irányítás és tanügyigazgatás				
2.1.	Az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazottak teljesülése				
2.2.	Eljárások és hozott határozatok jogszerűsége				
2.3.	Munkavállalói, tanulói, szülői jogok érvényesülése				
2.4.	Osztály és csoportszervezés				
2.5.	Tanügyigazgatási dokumentumok folyamatos aktualizálása, koherenciájuk megteremtése				
3.	Innováció(szakmai fejlesztés)				
3.1.	PR -intézménymenedzselés				
3.2.	Fejlesztési elképzelések				
3.3.	Támogatási lehetőségek, pályázati források felkutatása				
3.4.	Továbbképzés, önképzés				
4.	Fenntartóval való együttműködés				
4.1.	Határidők betartása				

4.2.	Adatszolgáltatás megbízhatósága				
4.3.	Adminisztrációs fegyelem				
4.4.	Beszámolók színvonala.				
5.	A vezető személyére vonatkozó összesített intézményi értékelés				
5.1.	Az intézmény alkalmazottainak véleménye				
5.2.	Az intézményben tanuló diákok véleménye				
5.3.	Az intézményi szülői vélemény				
5.4.	Az intézményi partnerek véleménye				
Vezetett intézmény teljesítménye					
6.	Az intézmény oktatási és jó hírének eredményei				
6.1.	Az intézmény kapcsolatrendszere				
6.2.	<i>Iskola:</i> Országos mérés-értékelés eredményessége/ szakmai eredményesség <i>Óvoda:</i> A kitűzött nevelési célok – különös tekintettel az egészséges életmód, anyanyelvi kultúra fejlettsége, szocializációs fejlettség, esélyegyenlőség – megvalósítása.				
6.3.	<i>Iskola:</i> Tanulmányi /szakmai és sport versenyeken való eredményes részvétel <i>Óvoda:</i> A helyi igényekből fakadó, az óvodák szakmai sokszínűségének további megőrzése, megvalósítása.				
6.4.	<i>Iskola:</i> Továbbtanulási, és /vagy munkaerőpiaci megfelelés/ <i>Óvoda :</i> Az iskolába lépéshez szükséges képességek, és készségek kialakítása.				
6.5.	Az intézmény pedagógusainak megjelenése a médiában és a rendezvényeken.				
6.6.	Az intézmény tanulóinak megjelenése a médiában és a rendezvényeken.				
7.	Gazdálkodás				
7.1.	Költségvetés tervezés és beszámolás				

7.2.	Gazdálkodási fegyelem				
7.3.	Erőforrásokkal való hatékony és takarékos gazdálkodás				
7.4.	Infrastruktúra gondozása (<i>A potenciális baleseti források felülvizsgálata, hibák kijavítása, megszüntetése.</i>)				
7.5.	Humánerőforrás biztosítása				
8.	A Intézményre vonatkozó összesített intézményi értékelés				
8.1.	Az intézmény alkalmazottainak véleménye				
8.2.	Az intézményben tanuló diákok véleménye				
8.3.	Az intézményi szülői vélemény				
8.4.	Az intézményi partnerek véleménye				

Összesített intézményvezetői teljesítményértékelő lap

Az értékelt vezető intézménye:.....

Az értékelt vezető neve:.....

Tanév:.....

Az értékelés időpontja:.....

Sorszám	Szempontok, értékelt területek	Értékelés			
		fejleszteni szükséges <i>nem megfelelő minősítés nulla pont</i>	elvárt, megfelelő szintű <i>kevésbé megfelelő minősítés egy pont</i>	magas szintű, átlagon felüli <i>megfelelő minősítés kettő pont</i>	kivételes, kiemelkedő <i>kiemelkedő minősítés három pont</i>
Vezetői teljesítmény		A	B	C	D
1.	Vezetői kompetenciák				
1.1.	Rövid és hosszú távú tervezés realitása				
1.2.	Munkaszervezés, vezetési technikák alkalmazása				
1.3.	Döntési képesség,				
1.4.	Személyes példamutatás és felelőség				
1.5.	Kezdeményező készség				
1.6.	Intézményen belüli ellenőrző tevékenység				
2.	Szakmai irányítás és tanügyigazgatás				
2.1.	Az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazottak teljesülése				
2.2.	Eljárások és hozott határozatok jogszerűsége				
2.3.	Munkavállalói, tanulói, szülői jogok érvényesülése				
2.4.	Osztály és csoportszervezés				
2.5.	Tanügyigazgatási dokumentumok folyamatos aktualizálása, koherenciájuk megteremtése				
3.	Innováció(szakmai fejlesztés)				
3.1.	PR -intézménymenedzselés				
3.2.	Fejlesztési elképzelések				
3.3.	Támogatási lehetőségek, pályázati források felkutatása				
3.4.	Továbbképzés, önképzés				
4.	Fenntartóval való együttműködés				
4.1.	Határidők betartása				
4.2.	Adatszolgáltatás megbízhatósága				

4.3.	Adminisztrációs fegyelem				
4.4.	Beszámolók színvonala.				
5.	A vezető személyére vonatkozó összesített intézményi értékelés				
5.1.	Az intézmény alkalmazottainak véleménye				
5.2.	Az intézményben tanuló diákok véleménye				
5.3.	Az intézményi szülői vélemény				
5.4.	Az intézményi partnerek véleménye				
Vezetett intézmény teljesítménye					
6.	Az intézmény oktatási és jó hírének eredményei				
6.1.	Az intézmény kapcsolatrendszere				
6.2.	Országos mérés- értékelés eredményessége/ szakmai eredményesség				
6.3.	Tanulmányi /szakmai és sport versenyeken való eredményes részvétel				
6.4.	Továbbtanulási, és /vagy munkaerőpiaci megfelelés				
6.5.	Az intézmény pedagógusainak megjelenése a médiában és a rendezvényeken.				
6.6.	Az intézmény tanulóinak megjelenése a médiában és a rendezvényeken.				
7.	Gazdálkodás				
7.1.	Költségvetés tervezés és beszámolás				
7.2.	Gazdálkodási fegyelem				
7.3.	Erőforrásokkal való hatékony és takarékos gazdálkodás				
7.4.	Infrastruktúra gondozása				
7.5.	Humánerőforrás biztosítása				
8.	A Intézményre vonatkozó összesített intézményi értékelés				
8.1.	Az intézmény alkalmazottainak véleménye				
8.2.	Az intézményben tanuló diákok véleménye				
8.3.	Az intézményi szülői vélemény				
8.4.	Az intézményi partnerek véleménye				

Összefoglaló értékelés, javaslatok, intézkedések

A teljesítményértékelés eredménye a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján került meghatározásra:

1. vezető a(z)...../.....tanévben
.....százalékos teljesítményt nyújtott.

2. vezető a(z)...../.....tanévben
.....minősítést kap.

- kivételes, kiemelkedő *nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas*
- magas szintű, átlagon felüli *hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas*
- elvárt, megfelelő szintű *harminctól ötvenkilenc százalékig kevésbé alkalmas*
- fejleszteni szükséges *harminc százalék alatt alkalmatlan*

A közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

3. Javaslatok, intézkedések az intézményvezető teljesítményének javításához:

.....
.....

Kelt.:.....

.....
Fenntartó képviselője

Az összesített intézményvetői teljesítményértékelő lap megállapításait elfogadom.

Kelt.:

.....
intézményvezető

Az összesített intézményvezetői teljesítményértékelő lap megállapításához a következő kiegészítéseket, észrevételeket fűzöm.

.....
.....

Kelt.:...

.....
intézményvezető

Ajánlás a közoktatási intézmények minőségirányítási programja elkészítésének és elfogadásának ütemezésére

Időpont	Intézmény	Fenntartó
		Az önkormányzati minőségirányítási program tervezetének megküldése intézményvezető részére.
	A tervezetről alkotott vélemény megküldése a fenntartónak.	
	Az intézmény átveszi a fenntartói minőségirányítási programot.	Intézményi átvételt igazoló dokumentáció teljes. A dokumentációhoz való nyilvános hozzáférés biztosított.
	Munkacsoport felállítása a MIP anyagainak elkészítéséhez.	
	A MIP készítésében résztvevők órakedvezményének meghatározása.	
	Az iskolaszék és a diákönkormányzat értesítése a feladatról és az ütemezésről.	
	Az intézményi MIP első verziója, munkapéldányának elkészítése.	
	A MIP munkapéldányának belső ismertetése az alkalmazottakkal. Belső vita.	
	A belső vita alapján esetleges korrekciók végrehajtása.	
	Alkalmazotti értekezleten jóváhagyás.	
	A MIP átadása véleményezésre az iskolaszék és a diákönkormányzat képviselőjének.	
	Iskolaszék és diákönkormányzat véleményezésének határideje.	
	Iskolaszék és diákönkormányzat véleménye alapján esetleges korrekciók végrehajtása. Ebben az esetben az alkalmazotti értekezleten újbóli jóváhagyása.	
	A MIP átadása a fenntartónak.	Az intézményi MIP-ek átvétele.
		Az intézményi MIP-ek megküldése a kisebbségi önkormányzatnak.
		A kisebbségi önkormányzat nyilatkozattételi határideje.
		Az intézményi MIP-ek ellenőrzése a jegyző és az illetékes bizottság által.
		A képviselő-testület megtárgyalja és jóváhagyja az intézményi MIP-eket.
		Értesítés az intézményi MIP fenntartói jóváhagyásáról.
	A fenntartói jóváhagyás dokumentumának csatolása az intézményi MIP-ekhez. A dokumentumhoz való nyilvános hozzáférés biztosítása.	
	A fenntartói és az intézményi MIP életbe lép.	A fenntartói és az intézményi MIP életbe lép.