

ORSZÁGOS SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT

közoktatási intézményrendszere

működésének

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

Elfogadta:

Országos Szlovák Önkormányzata Közgyűlése 111/2008/ KGY(július 16.) sz. határozatával

Hatálya kiterjed:

Országos Szlovák Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási és módszertani intézményekre

Kiterjedés hatálya alá tartozó intézmények száma:

2008. július 16-án 3 közoktatási és 1 módszertani intézmény

Hatályba lépése: 2008. szeptember 1.

Érvényessége: 2014. augusztus 31.

Tervezett felülvizsgálatának határideje: 2010. szeptember 30.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az Országos Szlovák Önkormányzat minőségpolitikája	3-4.o.
II. Országos Szlovák Önkormányzat fenntartásában működő Intézmények	5.o.
III. Az Országos Szlovák Önkormányzat minőségi céljai a fenntartásában működő közoktatási intézményekre vonatkozóan	6-19.o.
1. Kapcsolat a közoktatási megállapodással	
2. A fenntartó támogatási köre	
3. A közoktatási intézményekre vonatkozó minőségi célok	
3.1.Egységes minőségi célok	
3.2.Általános célok	
3.3. Egyes intézménytípusokra vonatkozó minőségi célok	
3.4 Egyéb speciális elvárások	
IV. Az Országos Szlovák Önkormányzat közoktatási intézményeire vonatkozó minőségfejlesztési rendszer	20-32 o.
1. Irányítási feladatok	
2. Tervezési feladatok	
3. Kapcsolatok koordinációjával járó feladatok	
4. Ellenőrzési feladatok	
5. Mérés, értékelési feladatok	
V. Az intézményi minőségirányítási programok módosításának, felülvizsgálatának rendje	33.o.
VI. MELLÉKLETEK	34-58.o.
1. sz. melléklet – Intézményekkel kapcsolatos döntések, dokumentumok jóváhagyása	
2. sz. melléklet - Intézményvezetők munkaköri leírása	
3. sz. melléklet Az OSZÖ oktatási és módszertani intézményeire vonatkozó 4 éves ellenőrzési ütemterve	
4. számú melléklet A közoktatási intézmény éves munkaterve (ajánlás)	
5. számú melléklet Adatok a közoktatási intézmény tanév végi beszámolójához	
6. számú melléklet Az önkormányzati oktatási-nevelési intézmények törvényességi ellenőrzése során vizsgálandó dokumentumok	
7. számú melléklet Az iskolai dokumentáció ellenőrzése	
8. sz. melléklet A Hivatal költségvetési ellenőrzésre vonatkozó szempontjai	
9. sz. melléklet Az oktatási-nevelési intézmények szakmai ellenőrzésére vonatkozó általános szempontok az ellenőrzést végző közoktatási szakértők	

számára

10. sz. melléklet Fenntartói értékelés ütemterve, VEZKÉPp modell

11. számú melléklet Elégedettségi kérdőív

I. Az Országos Szlovák Önkormányzat minőségpolitikája

Országos Szlovák Önkormányzat törvényes, eredményes és hatékony működésének alapja a minőség.

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

A minőség biztosításában az Önkormányzat és Hivatala felelőssége egyetemleges és oszthatatlan.

Attól az eljárástól vezérelve, hogy a felé irányuló elvárásoknak megfeleljen, a minőségpolitikát érvényesíti valamennyi eljárásában, döntésében.

Ennek megfelelően biztosítja, hogy:

- a Közgyűlés, annak bizottságai, és a Hivatal működése megfeleljen a törvényesség, szakszerűség, eredményesség és hatékonyság követelményeinek,
- a fenntartói feladatok ellátása megfeleljen a közoktatási szolgáltatásokban érintettek összehangolt igényeinek és elvárásainak
- az önkormányzati intézményrendszer Alapító okirataiban foglaltaknak megfelelő közszolgáltatásokat biztosítson,
- a munkavállalók munkáját a hivatástudat, szakértelem, nyitottság, eredményesség és hatékonyság jellemezze,
- a Hivatal működésében a törvényesség és a szakszerűség mellett, „ügyfélbarát”, humánus és kreatív legyen,
- az Önkormányzat kiemelt figyelmet fordít az intézmények, továbbá az infrastruktúra, a humán erőforrás, kultúra fejlesztésére, a kapcsolatok építésére, a magyarországi szlovák nemzetiségi és szlovákiai kapcsolatok ápolására, a Hivatal munkájának fejlesztésére.

E célok megvalósítása során feltárja és megoldja a minőséget befolyásoló problémákat.

A minőség munkájának jellemzője, egyben szemléletmód is az Önkormányzat és a Hivatal működésében.

Céljai megvalósítása érdekében a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. §-nak (7) bekezdése alapján az Országos Szlovák Önkormányzat fenntartásában lévő közoktatási intézményekre vonatkozóan minőségirányítási rendszert vezet be.

Országos Szlovák Önkormányzat minőségpolitikája meghatározza:

- A fenntartónak a közoktatási intézményeire vonatkozó elvárásait
- Intézménytípusonként az elvárásokkal kapcsolatos feladatokat

Budapest, 2008. július 16.

.....
Fuzik János
Az OSZÖ elnöke

.....
Dr. Horváth Endre
hivatalvezető

II. Országos Szlovák Önkormányzat fenntartásában működő oktatási, pedagógiai intézmények

Országos Szlovák Önkormányzat az oktatási miniszterrel kötött Közoktatási Megállapodásokban előírt kötelezettségét az óvodai nevelésre, az általános iskolai oktatásra, gimnáziumi képzésre, kollégiumi ellátásra, pedagógia szakmai szolgáltatásra vonatkozóan szlovák nemzetiségi intézmények fenntartói jogának átvételével teljesíti. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 20. §-nak (1) bekezdésében foglaltak közül az alábbi közoktatási feladatokat ellátó nevelő és oktató intézményeket tartja fenn és működteti országos és regionális beiskolázású közoktatási feladatainak ellátására:

- 2 óvoda
- 3 általános iskola
- 1 középiskola
- 3 kollégium
- 1 pedagógia módszertani intézmény

Óvodák:

1.Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Diákotthon - Szarvas

5540 Szarvas, Szabadság u.29.
OM azonosító: 200417

2.Szlovák Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Békéscsaba - Békéscsaba

5600 Békéscsaba, Jilemnicky u1.
OM azonosítója: 200607

Általános Iskolák és kollégiumi ellátás:

1. Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Diákotthon - Szarvas

5540 Szarvas, Szabadság u.29.
OM azonosító: 200417

2. Szlovák Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium -Békéscsaba

5600 Békéscsaba, Jilemnicky u1.
OM azonosítója: 200607

3. Magyar Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Kollégium

3980 Sátoraljaújhely, Balassi B. u.4.
OM azonosítója: 201098

Középfokú oktatás

1. Szlovák Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium -Békéscsaba

5600 Békéscsaba, Jilemnicky u1.
OM azonosítója: 200607

Pedagógiai szakmai szolgáltatás

1.Szlovák Pedagógiai Módszertani Központ

5600 Békéscsaba, Jilemnicky u.1.

III. Az Országos Szlovák Önkormányzat minőségi céljai a fenntartásában működő közoktatási intézményekre vonatkozóan

1. Kapcsolat a közoktatási megállapodással

Az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése a közoktatási megállapodásokban vállalt a II. pontban felsorolt szlovák nemzetiségi intézmények, fenntartásával ellátja a Megállapodásban meghatározott kötelező és önként vállalt feladatait.

Ennek keretében a szlovák nemzetiségi óvodákban, általános iskolákban, kollégiumban és a középfokú oktatás terén biztosítja az alapító okiratokban meghatározott működési körzetből érkező gyermekek, tanulók felvételét az alapító okiratban meghatározott maximális létszámra és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók arányára vonatkozó megállapodásra való tekintettel.

2. A fenntartó támogatási köre

Az OSZÖ KGY a fenntartásában működő közoktatási intézmények költségvetésében biztosítja az Alapító okiratokban meghatározott feladatok ellátásának személyi, tárgyi és dologi feltételeit, illetve pályázati önrészt annak érdekében, hogy az intézmények eredményesen és hatékonyan lássák el feladataikat.

Az OSZÖ és Hivatala szakmai, jogi, gazdálkodási és koordinációs segítséget nyújt intézményeinek ahhoz, hogy tevékenységüket törvényesen, szakszerűen, a felhasználók lehető legnagyobb meglegedésére, továbbá a gazdálkodási racionalitás szem előtt tartásával végezzék.

3. A közoktatási intézményekre vonatkozó minőségi célok

Az I. pontban megfogalmazott Minőségpolitika alapján a fenntartó minőségi céljait az alábbiakban nyilvánítja ki, egységes és speciális követelményrendszert támasztva a közoktatási intézményeire vonatkozóan:

3.1 Valamennyi intézményre vonatkozó egységes minőségi célok:

3. 1. 1 Biztosítsák az intézmény szakszerű, törvényes, az adott feltételek mellett lehető leghatékonyabb, legszínvonalasabb és leghumánusabb feladatellátást.

3. 1. 2 Törekedjenek a partnerek – gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó, társintézmények, szolgáltatók, munkaerőpiac szereplő stb. - által az intézménnyel szemben támasztott igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítésére.

3.1.3 Folyamatosan, célszerűen és tervezetten fejlesszék humán erőforrásaikat.

3.1.4 A pedagógiai munka színvonalának emelése, valamint a gyermekek, tanulók identitásának erősítése érdekében folyamatosan ápolják és fejlesszék a hazai és nemzetközi szlovák nemzetiségi kapcsolatokat.

3.1.5 Kutassák fel és aknázzák ki a különböző megyei, térségi, országos és EU-s pályázati lehetőségeket a rendelkezésre álló források bővítése, a feladatellátás színvonalának emelése érdekében.

3.2 A közoktatási intézmények vezetőire vonatkozó általános célok a minőségirányítás terén

3. 2. 1. Az intézmények vezetői legyenek elkötelezettek a minőségirányítás rendszerének kiépítése és folyamatos működtetése iránt.
3. 2. 2. Gondoskodjanak arról, hogy az OSZÖ ÖMIP dokumentumban nyilvánított fenntartói minőségpolitika, minőségi célok és meghatározott minőségfejlesztési rendszer legyen összhangban az intézmény saját minőségpolitikájával az alkalmazotti közösség által elfogadott intézményi minőségirányítási rendszerrel IMIP
3. 2.3 Működtessék hatékonyan intézményük minőségfejlesztési rendszerét, rendszeresen vizsgálják felül, és szükség szerint igazítsák az ÖMIP – hoz

3. 3 Az egyes intézménytípusokra vonatkozó minőségi célok:

Ó V O D Á K

FELADATOK	SIKER-KRITÉRIUMOK	MÓDSZEREK, ELJÁRÁSOK	FELELŐSÖK, KÖZREMŰKÖDŐK	MEGVALÓSÍTÁS IDŐSZAKA
Intézményi minőségirányítási rendszer rendszeres felülvizsgálata, koherenciája az ÖMIP-pel	Az elkészült program alapján működik az intézmény minőségirányítási rendszere	Helyzetértékelés, fejlesztési terv, partneri elégedettség értékelése	Igazgató, óvodapedagógusok	2008-2014
Nevelési, pedagógiai program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelítő mindennapi munka, regisztrálható eredmény	Eredményesség, hatékonyság vizsgálata, ellenőrzés, értékelés.	Igazgató, óvodapedagógusok	2010. június 30.
továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítése	Humán erő minőségközpontú fejlesztése	Óvodapedagógusok jelentkezése alapján, a közösség elfogadásával	Igazgató, óvodapedagógusok	277/1997.(XII. 22.) Kormányrendelet alapján
A helyi igényekből és a nemzetiségi jellegből fakadó szakmai sokszínűség megőrzése, megvalósítása	Sokszínű programok alkalmazásával, működésével megalapozzák és elősegítik a gyermekek fejlődését, továbbhaladását	Önállóan, helyben készített, adaptált minden készséget, képességet fejlesztő programok alkalmazása	Óvónők, dajkák	Folyamatos
Kiemelt nevelési cél: Szlovák nemzetiségi hagyományok őrzése, ápolása	Változatos programok szervezésével a szlovák nemzetiségi hagyományok ápolása, őrzése, továbbadása a	A helyben készített nevelési programok alapján	Igazgató, Óvodapedagógusok, dajkák	folyamatos

FELADATOK	SIKER-KRITÉRIUMOK	MÓDSZEREK, ELJÁRÁSOK	FELELŐSÖK, KÖZREMŰKÖDŐK	MEGVALÓSÍTÁS IDŐSZAKA
	mindennapi munkában, ünnepek terén			
Kiemelt nevelési cél: különleges gondozást igénylő óvodásokkal való integrált foglalkozás	Biztosított az egészséges, tudatos életmód, anyanyelvi kultúra, hagyományőrzés, egyenlő esélyek az iskolakezdéshez	Differenciált bánásmód, fejlesztő és speciális csoportok működtetése	Igazgató, Óvodapedagógusok, dajkák, logopédus	Folyamatos
Az alapfeladatok ellátásához szükséges eszköz ellátásának áttekintése, biztosítása	Az intézkedési terv időarányos teljesítése, funkcionális fejlesztéssel a teljes ellátás megközelítése 11/1994.(VI. 08.) MKM rendeletben foglaltak teljesítése	Pályázatok útján fejlesztő eszközök, udvari és közösségi játékok, tisztálkodási eszközök beszerzése	Igazgató, gazdasági vezetők, fenntartó, patronáló szülők, alapítványok	Igény és lehetőségek szerint folyamatos
Hátrányos helyzetű gyermekek óvodai étkeztetésének biztosítása	Gyermekek ingyenes étkeztetése	Statisztikai nyilvántartások elemzése	Igazgató, óvodapedagógusok gyermekvédelmi felelősök	Folyamatos
Potenciális baleseti források felülvizsgálata, hibák kijavítása, megszüntetése	Biztonságos helyiségek, felszerelések, udvari játékok	Csoportszobák, játszóudvar, kiszolgáló helyiségek balesetvédelmi körülményeinek vizsgálata, jegyzőkönyvek felvétele	Igazgató, Óvodapedagógusok, munka-és balesetvédelmi felelősök, karbantartók	Évente 2-3 alkalommal bejárás, hibák, veszélyek kiküszöbölése
Intézményen belüli együttműködés az egymásra épülő intézményrészek között	Óvoda-iskola kapcsolata az óvodai-iskola átmenetének megkönnyítése	Beiskolázási adatok, nyilvántartások, információk átadása a követelményekről, lehetőségekről, kölcsönös látogatások	Igazgató, Óvodapedagógusok, általános iskolai tanítók	Folyamatos

FELADATOK	SIKER-KRITÉRIUMOK	MÓDSZEREK, ELJÁRÁSOK	FELELŐSÖK, KÖZREMŰKÖDŐK	MEGVALÓSÍTÁS IDŐSZAKA
Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, bizottságaival, kisebbségi önkormányzatokkal, egészségügyi, szociális, közművelődési intézményekkel	Naprakész információkkal rendelkeznek az érintettek a gyermekekről	Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, egészségügyi, közművelődési intézmények dolgozóival való kapcsolat	Igazgató, óvodapedagógusok, szülői munkaközösség, védőnők, családsegítő munkatársai, közművelődési dolgozók, szervezők	folyamatos
A csoportok létszámának alakítása a közoktatási törvényben meghatározottak szerint	A férőhelyek maximális kihasználtságának biztosítása	Demográfiai tényadatok várható alakulásának elemzése, prognosztizálása, évenkénti felülvizsgálata a csoportoknak, óvodák létszámának, a csoportszobák férőhely-kihasználtságának	Igazgató, gazdasági vezetők, Fenntartó	Folyamatos
Partneri elégedettségmérés	Beíratott tanulók létszáma, pozitív visszajelzések	partneri elégedettség értékelése, kérdőívek	igazgató	Tanév végén
IMIP éves lebontása az óvodára vonatkozóan	Az elkészült program alapján készült éves lebontás segíti az intézmény eredményes működését	ütemterv	Igazgató, óvodapedagógusok	Szeptember 20.

ÁLTALÁNOS ISKOLÁK

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka
Helyi igényeknek megfelelő pedagógiai programok beválásának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén módosítása	Tanügyigazgatás tudatos tervezése tantárgyi követelményeknek való megfelelés	Tervezés éves lebontásban ellenőrzés értékelés	Igazgatók, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők, szaktanárok	Tanév kezdete előtt jóváhagyás: augusztus 15-ig
Az oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése, ezen belül kiemelt terület a szlovák nemzetiségi nyelvoktatás tartalmának fejlesztése	Változó elvárásoknak való megfelelés, alkalmazkodás	Innovációs programok, nyelvi órák: <u>értő olvasás, tanult ismeretek önálló alkalmazása, önálló tanulás képességének elsajátítása.</u>	Szakmai munkaközösségek, szaktanárok, tanítók	Folyamatos
Kommunikációs alapkészségek, értelmi, szociális képességek fejlesztése	Továbbhaladáshoz szükséges alapismeretek, alapkészségek megfelelő szintű alkalmazása	Tanulási módszerek tanítása, csoportbontásban történő oktatás, felzárkóztatás, tehetséggondozás	Tanítók, napközis nevelők, szaktanárok	Folyamatos
Tehetségekkel és hátrányos helyzetű tanulókkal való egyenrangú törődés	Egyéni tanulási út biztosított tanulmányi, sport és művészeti versenyeken eredményes szereplés	Differenciált egyéni személyiség és képesség-fejlesztés tanórán és tanórákon kívül, szakkörök, önképző körök, tanfolyamok	Osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők	Tanév közben folyamatos, szünetekben alkotó, nyelvi, művészeti, sporttáborok, erdei iskola
Az esélyegyenlőséget, esélyteremtést segítő, biztosító oktatási-nevelési formák alkalmazása	Egyéni bánásmód elvének, és az nevelőtestületek egységes elveinek érvényesülése	Motivációs, felzárkóztató foglalkozások	Nevelőtestület	Tanév folyamán folyamatos
Napközbeni, napközis, kollégiumi ellátás biztosítása	A másnapi tanórákra biztosított a felkészülés,	Együttműködés a közművelődési intézményekkel a szabadidő hasznos eltöltése érdekében	Napközis nevelők, osztályfőnökök, könyvtáros tanár	Tanév folyamán folyamatos
Pályaorientáció, pályaválasztás segítése	Tanulók, szülők naprakész információkat kapnak a	Intézmények együttműködése, pályaválasztási ta-	Osztályfőnökök, iskolai pályaválasztási felelősök,	Folyamatosan 8. évfolyamokon

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka
	lehetőségekről, az egyéni életpálya tervezéséhez, és az azzal összefüggő továbbtanulási döntéshez	nácsadó, pedagógiai szakszolgálat, önismereti tesztek, iskolalátogatások, régi diákokkal találkozók, továbbtanulási orvosi vizsgálat		
Nevelési feladatok teljesítése a jóváhagyott pedagógiai programban foglaltak alapján	Egészséges életmód, közösségi tanulói tevékenységek, szociális érzékenység, magatartás és viselkedéskultúra alkalmazása a mindennapi életben, szokássá válása, természet- és környezetvédelem	Mindennapos testmozgás, osztálykirándulások, diákönkormányzati tevékenységek, iskola-egészségügyi ellátás szervezése, közéletiségre nevelés a diákönkormányzat munkájában	Igazgatók, nevelőtestület, szülői munkaközösség, patronálói közösség, védőnők,	Folyamatos
Kiemelt feladat a szlovák nemzetiségi hagyományok őrzése, ápolása	Nemzetiségi hagyományok megismerése, igény az ápolásra, őrzésre	Testvérvárosi kapcsolatok, nemzetiségi napok, csere táborok	Igazgatók, szlovák nemzetiségi nyelvtanárok	Folyamatos
Tantárgyi értékelési rendszer felülvizsgálata, korrekciója, egységessé tétele	Elfogadott, egységes lesz a törvényi változások miatti korrekció után	Tantárgyak követelményrendszere a hatályos jogszabályok alapján	Igazgató, szaktanárok, tanítók	Tanévkezdés előtt
Az országos kompetencia mérés eredményeinek feldolgozása,	Eredmények tükrében korrekció, tervek készítése	Statisztikák, összehasonlító adatok	Szaktanárok, munkaközösség-vezetők, igazgatók	Tanév végén
A pedagógiai program éves lebontása, értékelési rendszer kidolgozása	A pedagógiai program végrehajtásának értékelése, reális helyzetkép kialakítása	Folyamatszabályozás fejlesztési területek minőségközpontú elemzése, partnerekkel való kapcsolattartás módjának kidolgozása, újraértelmezése,	Igazgatók, munkaközösség-vezetők, pedagógusok	tanévenként

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka
A humán erőforrás újabb hosszú távú tervének elkészítése	Pedagógusok kompetenciájának növelése kiemelten a konfliktuskezelés és képességfejlesztés területén	Továbbképzési terv, beiskolázási terv	Igazgatók, közalkalmazotti tanácsok	277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet szerint
A taneszköz ellátottság fejlesztése	Az ellátottság közzelítése a 11/1994. (VI. 08) MKM rendelethez	Taneszköz-ellátottság-áttekintése, ésszerű igények felmérése, pályázatok írása a fejlesztésre, fenntartói pályázatokban közreműködés	Igazgatók, gazdasági vezetők, szakmai munkaközösségek, fenntartó	Évente folyamatos
Az intézmény értékelési, minőségirányítási rendszer stratégiájának lebontása	Társadalmi, szakmai kapcsolatok szélesednek	Nevelési területek számbavétele, prioritások állítása	Minőségi körök vezetői, partnerek képviselői, intézményvezetők	Tanévek elején
Intézményi együttműködés régiós és országos szinten	Kölcsönös kapcsolat kialakul, állandósul	Nemzetiségi intézmények tapasztalatcseréje	Igazgatók, szakmai munkaközösségek, szaktanárok, tanítók	Folyamatos
Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, partnerekkel	Egységes szemlélet alakul ki a szülői ház és az iskola között	Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, szülői fórumok, nyílt napok szülők részére	Igazgatóhelyettesek, szülői munkaközösségek, és iskolaszékek vezetői, osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok	Éves munkaterv alapján folyamatosan
Hatékony gazdálkodás: osztálylétszámok kialakítása a jogszabályok alapján, férőhelyek maximális kihasználására törekedni	Törvény szerinti osztálylétszámok, férőhely-kihasználtsága a legoptimálisabb	Statisztikai adatok elemzése, előrejelzések prognosztizálása, létszámok évenkénti felülvizsgálata, az egy pedagógusra jutó tanuló számának aránya	Igazgatók, gazdasági vezetők	Beiskolázási időszak: minden év októbere, áprilisa
IMIP program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelít e a megvalósítás	Hatékonyság és elégedettségvizsgálat, értékelés	Intézményvezetők, minőségi csoport	Tanév végén
Partneri	Beíratott tanulók	partneri elégedettség	Igazgató	Tanév végén

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka
elégedettségmérés	létszáma, pozitív visszajelzések	értékelése, kérdőívek		
IMIP éves lebontása az iskolára vonatkozóan	Az elkészült program alapján készült éves lebontás segíti az intézmény eredményes működését	ütemterv	Igazgató, óvodapedagógusok	Szeptember 20.

K Ö Z É P F O K Ú O K T A T Á S

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
Az intézményi minőségirányítási rendszer működtetése	Az elkészült program koherens az önkormányzati minőségirányítási programmal, ez alapján működik az intézmény minőségfejlesztési rendszere	Helyzetértékelés, stratégiai cél, feladat-és időterv, ellenőrzési, értékelési-mérési rendszerfejlesztési mutatók, partnerek elégedettségi szintje, fejlesztési területek	Intézményvezetők, minőségi körök vezetői, tagjai	Folyamatos
A helyi igényeknek megfelelő pedagógiai program alkalmazása	A kitűzött célokhöz közelít a mindennap nevelő-oktató munka Problémás, fejlesztő területek meghatározása	Ellenőrzés, értékelés, az eredményesség, hatékonyság vizsgálata, tantárgyi értékelések felülvizsgálata.	Intézményvezető, programkészítő pedagógusok	Folyamatos
Minőségirányítási rendszer stratégiai tervének évenkénti lebontása	Partnerközpontú működés	Minőségfejlesztés, értékelés, elégedettségi mérési kérdőívek	Igazgató, igazgató helyettesek, pedagógusok, minőségi körök tagjai	Minőségirányítási rendszer elfogadását követően folyamatosan
Felkészítés a kétszintű érettségire	Az ehhez szükséges iskolák közötti kapcsolat kialakítása, továbbképzések, tájékozottság	Intézményi szinten továbbképzések, önképzés	Igazgató, helyettesek, szaktanárok	Folyamatosan

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
Tehetségekkel, hátrányos helyzetűekkel való foglalkozás	Nyelvvizsga szorgalmazása, tanulmányi versenyek, csökkenő lemorzsolódás, esélyegyenlőség biztosítása	Felkészítés a nyelvvizsgára, tanulmányi versenyekre, differenciált személyiség-és képességfejlesztés, felzárkóztató foglalkoztatások	Szaktanárok, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, DÖK vezetője, osztályfőnökök	Folyamatos
Élethosszig tartó tanulásra való felkészítés	Eredményes oktatás, amely buzdít a folyamatos ismeretszerzésre	A tanulás-tudás elismerése, távlatok megmutatása az ismeretszerzésben, az életpályákon	Szaktanárok, pályaválasztást segítő pedagógus, osztályfőnökök	Folyamatosan, lehetőség szerint minden tanórán, tanórán kívüli foglalkozáson
Készségek, képességek magas szintű fejlesztése, továbbfejlesztése	Sikeres érettségi vizsga, önálló ismeretszerzési képességekkel való rendelkezés	Kommunikációs, értelmi, szociális, önismereti, önfejlesztő információ-szerző, felhasználó képességek fejlesztése	Szaktanárok, osztályfőnökök, könyvtáros tanár	Tanórán és a választható foglalkozásokon, önképzőkörökben, szakkörökön folyamatosan a tanév során
Az oktatás tartalmi színvonalának, az ismeretek átadásának fejlesztése	Korszerű gimnáziumi oktatás, presztízs erősítése, felkészítés a különböző vizsgákra, felvételikre	Innovációs tanítási programok, változatos tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek, ismeretszerzési módok. Kapcsolatok a könyvtárral, művelődési házzal.	Szaktanárok, könyvtáros tanár, osztályfőnökök	Folyamatosan a tanév során
Beiskolázás tudatos tervezése	Kellő számú tanuló felvétele	Nyílt napok, iskolaismertető, szülői értekezletek, kapcsolat a szlovák nemzetiségi általános iskolákkal	Igazgató, pályaválasztási felelős	Minden év október-novemberében, márciusban
Pályaorientáció, a pályaválasztás segítése	Sikeres felvételi felsőoktatási intézményekbe, érettségi utáni	Személyiségfejlesztő, önismereti tréningek, pálya-	Osztályfőnökök, szaktanárok, pályaválasztási fele-	Folyamatos

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
	szakképzésbe való bekapcsolódás, munkába állás	választási szaktanácsadás, felvételi előkészítők szervezése, tájékoztatása felsőfokú felvétellel kapcsolatban	lős	
Taneszköz ellátottság fejlesztése	Az ellátottság feleljen meg a 11/1994.(VI. 08.) MKM rendeletnek	Taneszköz ellátottság áttekintése, igények szükségletek felmérése, pályázatokkal bővítése	Igazgató, gazdaságvezető, munkaközösség-vezetők	Felmérés tanév kezdete előtt, pályázatok folyamatosan
A humán erőforrás újabb hosszú távú tervének elkészítése	Pedagógusok kompetenciájának növelése	Továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése a jelentkezések és elfogadások figyelembevételével	Intézményvezető, munkaközösség-vezetők, szaktanárok	277/1997.(XII. 22) Kormányrendelet szerint
Költséghatékony gazdálkodás	Optimális férőhely kihasználtság	Statisztikai adatok, előrejelzések elemzése, pályázatok írása	Igazgató, gazdasági vezető, igazgató helyettesek	Évenkénti felülvizsgálat
A folyamatos, Évenként tervezett belső ellenőrzés, mérés-értékelés, országos kompetencia mérés	Pontos ismeret az eredményességről, haladási irányokról, a pedagógusok munkájáról	Szaktárgyi mérések, értékelések, tanórán folyó munkák, választható foglalkozások ellenőrzése, értékelése	Igazgató ellenőrzési tervének megfelelően igazgató, helyettesei, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	Bemenet, folyamat, kimenet mérése a megfelelő időszakban
Kiemelt feladat a szlovák nemzetiségi nyelv, népismeret oktatása,	Szlovák nemzetiségi hagyományok ápolása, őrzése, használható nyelvtudás, nemzetiségi identitás kialakítása	Kapcsolattartás szlovák nemzetiségi oktatási intézményekkel, testvérvárosokkal, cserekapcsolatok szervezése, nemzetiségi napok szervezése	Igazgató, szlovák nemzetiségi nyelvtanárok, munkaközösség-vezető	Folyamatos
Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, partnerekkel	Egységes szemlélet alakul ki a szülői ház és az iskola	Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások,	Igazgató-helyettesek, szülői munkaközösségek,	Éves munkaterv alapján

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
	között	szülői fórumok	és iskolaszékek vezetői, osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok	folyamatosan
Szlovák nemzetiségi nyelvoktatás magas színvonalának biztosítása	Megfelelő nyelvtudás, elhelyezkedés lehetőségének jobb biztosítása, nemzetiségi identitás fejlesztése nyelvvizsga megszerzésének biztosítása	Szlovákiai kapcsolatok, lehetőségek kapcsolattartás a szlovák nemzetiségi oktatási intézményekkel	Igazgató, szlovák nemzetiségi munkaközösség nyelvtanárok	Folyamatos
Partneri elégedettségmérés	Beíratott tanulók létszáma, pozitív visszajelzések	partneri elégedettség értékelése, kérdőívek	igazgató	Tanév végén
IMIP éves lebontása a középiskolára vonatkozóan	Az elkészült program alapján készült éves lebontás segíti az intézmény eredményes működését	ütemterv	Igazgató, óvodapedagógusok	Szeptember 20.

Feladatok a kollégiumban	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
A bentlakásos intézmény speciális pedagógiai programhoz igazodó feltételeinek teremtése, javítása	A személyi és tárgyi feltételek javítása a minőségget szolgálja (komfortosság, otthonosság) S diákotthon valóban a diákok otthona	Kötelező tanulási idő, csoportos foglalkozások, a tanulókkal való egyéni személyes foglalkozás. Választható szabadidős foglalkozások, szakkörök	Kollégium-vezető, nevelőtanárok,	Folyamatos
Tehetséggondozás, hátrányok kompenzációja, egyenlőség megadása, személyiségfejlesztés, szabadidő hasznos eltöltése	Tanulási idő hatékony kihasználása, egyéni, személyes napirend kialakítása, időbeosztás: tanulás-szórakozás- pihenés arányainak tervezése	Tanulás tanítása, egyéni tanulási módszerek, szokások, stratégiák kialakításának segítése. Önismereti tréningek, személyiségfejlesztő foglalkozások, szabadidő szervezése, kollégiumi körök, kulturális és sporttevékenység	Nevelőtanárok, gyermek-és ifjúsági felelős	Folyamatos
A pedagógiai programban elfogadott nevelési feladatok végrehajtása, sajátos nevelési feladatok színvonalas megvalósítása, nemzetiségi hagyományok ápolása	Kollégiumi diákkormányzat, diákkör működtetése, nevelőtanár-diák viszony kölcsönös bizalom alapul	Szokásrendszer kialakítása, egészséges életmód, magatartás-és viselkedés kultúra, alkalmazkodás, közeletiségre nevelés	Igazgató, nevelőtanárok, diákkormányzat vezetője	Folyamatos
Törekedni kell a kollégium saját bevételeinek növelésére, a hatékony működésre	A nyári szünet idején is használják, kiadják, bérbeadják a kollégiumot	A szorgalmi időn túli kihasználtság formák megteremtése	Igazgató gazdasági vezető	Évenkénti felülvizsgálat, hosszabb távú tervezés
Kollégiumi nevelők továbbképzése, önképzése (gimnáziummal közösen)	A nevelőtanárok megfelelő kompetenciával rendelkeznek	Továbbképzési és beiskolázási terv	Igazgató	277/1997.(XII. 22.) kormányrendelet

Feladatok a kollégiumban	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
Partneri elégedettségmérés	Beíratott tanulók létszáma, pozitív visszajelzések	partneri elégedettség értékelése, kérdőívek	Igazgató	Tanév végén
IMIP éves lebontása a kollégiumra vonatkozóan	Az elkészült program alapján készült éves lebontás segíti az intézmény eredményes működését	ütemterv	Igazgató, óvodapedagógusok	Szeptember 20.

3.4 Egyéb speciális elvárások az intézmények tekintetében

A/Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Diákotthon – Szarvas

- szlovák nemzetiségi gimnáziumokban továbbtanulók arányának növelése
- eredményes nyelvvizsgák számának növelése
- a partneri együttműködés megvalósítása érdekében a legfontosabb partnerek konkrét meghatározása pl. szlovák nemzetiségi közoktatási és felsőoktatási intézmények Magyarországon, szlovák kisebbségi szervezetek, intézmények
- a kapcsolattartás formájának, rendszerességének és felelőseinek meghatározása az IMIP-ben
- a partneri együttműködés, elégedettségmérés folyamatszabályozásának kidolgozása
- Teljeskörű információ biztosítása az intézményben folyó tevékenységről az intézmény honlapján

B/ Szlovák Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Békéscsaba

- Gimnáziumi beiskolázás arányának javítása
- Az gimnáziumban érettségizők nagyobb arányú jelentkezése szlovákiai felsőoktatási intézményekbe
- eredményes nyelvvizsgák számának növelése
- a partneri együttműködés, elégedettségmérés folyamatszabályozásának

kidolgozása

- Teljeskörű információ biztosítása az intézményben folyó tevékenységről az intézmény honlapján

C/ Magyar - Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Kollégium

- Tanulói létszám növelése, a működési körzetből érkező gyerekek bevonása az intézménybe
- Hatékony, takarékos gazdálkodás (konyha működtetésének racionalizálása, működési költségek csökkentése)
- Kollégiumi létszám növelése
- Teljes körű információ biztosítása az intézményben folyó tevékenységről az intézmény honlapján
- Sikeres pályázatok benyújtása által a működési forráshiány csökkentése

D/ Szlovák Módszertani Központ

- rendszeres szakmai továbbképzések szervezése, lehetőségek bővítése
- módszertani anyagok kidolgozása
- nevelési-oktatási tanácskozások, konferenciák rendezése
- kiadványok szerkesztése, megjelentetése
- szlovák kisebbségi óvodai nevelést, iskolai nevelést és oktatást segítő pedagógiai szakmai szolgáltatás körének bővítése
- Az intézményre vonatkozó MIP kidolgozása
- Partnerközpontú működés érdekében a legfontosabb partnerek azonosítása, kapcsolatok működésének folyamatszabályozása
- Teljes körű információ biztosítása az intézményben folyó tevékenységről az OSZÖ és az intézmény honlapján

IV. Az Országos Szlovák Önkormányzat közoktatási intézményeire vonatkozó minőségfejlesztési rendszer

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

- irányítási feladatok,
- tervezési feladatok,
- a kapcsolatok koordinációjával járó feladatok,
- ellenőrzési feladatok
- mérési és értékelési feladatok.

1. Irányítási feladatok

1.1 Az Önkormányzat döntési és felelősségi köreit törvények és egyéb jogszabályok határozzák meg. Az Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati jogokat a megválasztott küldöttekből álló Közgyűlés gyakorolja. Az Önkormányzat feladatai és hatáskörei a Közgyűlést illetik meg.

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

1. 2. 1 Az SZMSZ, illetve a Hivatal belső szabályzatai határozzák meg:

- a Hivatal feladatait, szervezeti tagozódását, ezen belül
 - a tisztségviselőket és azok feladatait,
 - a Hivatal belső szervezeti felépítést,
 - a szervezeti egységek általános feladatait,
 - a szervezeti egységek sajátos feladatait,
- Hivatal működési rendjét.

1. 2. 3 A Hivatal valamennyi munkatársának felelősségét, hatáskörét és feladatát az:

- SZMSZ,
- a Hivatal belső szabályzatai, dokumentumai, valamint
- a munkaköri leírások tartalmazzák.

1. 2. 4 Az SZMSZ az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmények rendelkezésére áll. Az SZMSZ módosításáról az intézmények az értesítést, a módosítást követő 15 napon belül megkapják.

1.3 Jelen minőségfejlesztési rendszerben leírtak ismerete és betartása a Hivatallal munkaviszonyban álló valamennyi munkatárs számára kötelező érvényű: így biztosítható, hogy a minőség a hivatali munkavégzés területén meghatározó legyen, és érvényesüljön a napi gyakorlatban.

1.4 A 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 résztvevő vezetők és munkatársak felé megtörténik.

1.5 A közoktatási intézményekre vonatkozó fenntartói intézkedéseket az érintett intézmény,

illetve intézményi kör vezetőjének tudomására kell hozni az alábbiak szerint:

- 1.5.1. A Képviselő-testület rendeleteit a Hivatalvezető az SZMSZ-ben meghatározott eljárásrend szerint kihirdeti és megküldi az intézménynek.
- 1.5.2. Az intézményt érintő Közgyűlési határozatokat a Hivatalvezető a Hivatal belső szabályzataiban meghatározott eljárásrend szerint megküldi az intézményeknek.
- 1.5.3. Intézményt érintő elnöki, hivatalvezetői utasítást a Hivatal belső szabályzataiban meghatározott eljárásrend szerint megküldi az intézményeknek.
- 1.5.4. A jogszabályok által meghatározott, különböző adatszolgáltatásra, információadásra vonatkozó igényeket a Hivatalvezető a Hivatal belső szabályzataiban foglaltak szerint megküldi az intézményeknek.
- 1.5.5. Az intézményeket érintő, minden érdemi intézkedést igénylő feladatot írásos formában kell megküldeni.
- 1.5.6. A Közgyűlés, illetve az OSZÖ KGY bizottságai nyilvános ülésén az intézményeket érintő napirendekkel összefüggő kérdések tárgyalásánál az intézmény vezetője tanácskozási joggal részt vehet.
- 1.5.7. Az Elnök és az Oktatási Szakreferens évente legalább egy alkalommal – az általa szükségesnek ítélt témakörökben és időpontokban- igazgatói értekezletet, megbeszéléseket tart az intézményvezetők, érintett munkatársai részére. Ezekre az Elnök illetve a Hivatalvezető a Hivatal belső szabályzataiban meghatározott eljárásrend szerint meghívót küld az intézmény vezetőjének, illetve érintett munkatársainak (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezetők stb.). Az értekezletről feljegyzést, illetve emlékeztetőt készíthet, amelyet megküld az intézmény vezetőjének.
- 1.5.8. Az Elnök és a Oktatási Szakreferens évente legalább egy-egy alkalommal látogatást tesz az intézményekben, ahol tájékozódik az intézmény helyzetéről, és egyben tájékoztatást ad a fenntartó várható szakmai intézkedéseiről. Szükség esetén feljegyzést készít a tapasztalatairól, illetve intézkedést kezdeményez a látogatás során tudomására jutott feladatok végrehajtására, a problémák megoldására.
- 1.5.9. Az Elnök és a Hivatalvezető továbbá a Hivatal illetékes munkatársai ezen túlmenően rendszeresen tájékoztatják az intézmény vezetőjét a várható, illetve az aktuális feladatokról, betartva az 1. 5. 5 pontban előírt szabályozást.
- 1.5.10. Az intézményeket érintő döntések, dokumentumok jóváhagyására vonatkozó hatásköröket az **1.sz. Melléklet** tartalmazza

1.6. A fenntartó rendszeresen ellenőrzi a közoktatási intézményei feladatellátását az alábbiak szerint

1.6.1 Az ellenőrzés a közoktatási intézmény tevékenységének minőségjegyeit és célszerűségét vizsgálja. Az ellenőrzés célja, hogy a feltárt tényekből a 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.

1.6.2 Az ellenőrzés típusa:

TÍPUS	ELLENŐRZÉS IDEJE
Átfogó – komplex – ellenőrzés	4 évente, ütemterv szerint
Költségvetési ellenőrzés	Éves ütemterv szerint
Témavizsgálat	Éves ütemterv szerint
Céllenőrzés	Éves ütemterv szerint
Utóellenőrzés	Éves ütemterv szerint

TÍPUS	ELLENŐRZÉS IDEJE
Rendkívüli céllenőrzés	Indokolt esetben azonnal
Szakmai ellenőrzés	Éves ütemterv szerint
Törvényességi ellenőrzés	Éves ütemterv szerint
Pénzügyi, gazdálkodási céllenőrzés	Aktuális témában, szükség szerint
Törvényességi céllenőrzés	Aktuális témában, szükség szerint, indokolt esetben azonnal

1.6. 3. Az ellenőrzések tartalmi és formai követelményeit a 4. Ellenőrzési feladatok fejezet ismerteti.

* *Lásd 4 éves ellenőrzési ütemterv a 3. sz. Mellékletben*

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

1.7.1. Az értékelés a központi oktatásirányítás, a fenntartó és az intézmény jóváhagyott dokumentumaiban megfogalmazott szakmai célkitűzéseket veti össze a tényleges működés eredményeivel.

1.7.2. Az értékelés a tényekre épül, alapja az ellenőrzés során szerzett tapasztalat. Az értékelés elsődleges célja, hogy az ösztönzést adjon a munka további javítására. Az értékelés a problémák és eredmények feltárása mellett mutassa meg a továbbfejlesztés lehetőségeit és módjait is.

1.7.3. Az értékelés bemutatja, hogy az ellenőrzések tapasztalatai alapján az intézmény:

- működése megfelel-e a fenntartó által támasztott követelményeknek,
- megfelel-e az intézményi alapidokumentumokban, szabályzatokban rögzített céloknak, az alkalmazott eljárásrendnek
- a különböző erőforrásokat (munkaerő, használatba adott ingatlanok, egyéb tárgyi eszközök, immateriális javak) gazdaságosan, célszerűen és hatékonyan működteti-e.

1. 7. 4 Az értékelést az végzi, aki az ellenőrzést lefolytatta.

Az értékelésben meg kell állapítani az:

- ellenőrzés, értékelés során tapasztalt hiányosságok felelőseinek személyét.
- Az értékelést végző nem sértheti meg az emberi méltóságot,
- tiszteletben kell tartania a személyiséghez fűződő jogokat.
- Az értékelésnek tartalmaznia kell a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat, megjelölve a hibák kijavításának határidejét és a felelős személyét.

1.7.5 Az értékelést azok előtt kell elvégezni, illetve azokkal kell megismertetni, akiknek a munkáját vizsgálta az ellenőrzés. Az értékelés során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az intézmény vezetője, illetve érintett munkatársa véleményét, észrevételeit, javaslatait kifejtthesse.

1.7.6 Az értékelést ismertetni kell az ellenőrzés elrendelőjével, valamint a Hivatal az ellenőrzés témájában érintett munkatársaival.

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

1. 8. 1 Az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmények vezetői részére munkaköri leírás készül, illetve munkaköri leírással kell rendelkeznie az intézmény vezetőjének.

1. 8. 2. A közoktatási intézmény vezetőinek munkaköri leírását a Hivatalvezető készíti el, a Hivatal oktatási szakterületért felelős munkatársával való egyeztetést követően.

1. 8. 3 A Nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkaköri leírását a **2. sz. Melléklet** tartalmazza

1.8.4 A közoktatási intézményvezető általános felelősségi körében meg kell határozni az intézmény minőségfejlesztési rendszerének működtetésére vonatkozó kötelezettséget, illetve felelősséget.

1.8.5 Az intézményvezetők munkaköri leírását a munkáltatói jogok gyakorlója, az Elnök írja alá.

1.8.6 Az intézményvezetők munkaköri leírásának megismerését és tudomásul vételét, valamint átvételét aláírásával igazolja.

1.8.7 Az intézményvezetők munkaköri leírásai 2 eredeti példányban készülnek, amelyből egy példány az intézmény vezetőjét illeti meg.

1.8.8 Új intézményvezető kinevezésékor, illetve megbízásakor az intézményvezető munkaköri leírását a kinevezés, illetve a megbízás első napján meg kell kapnia.

1.8.9 Jogsabályi változások, új feladatok vagy felelősségek megjelenése esetén közvetlenül a fenntartó, vagy az intézmény vezetője kezdeményezheti a munkaköri leírás felülvizsgálatát, szükség esetén a módosítását.

1.9 A fenntartó irányítás eszköze a közoktatási intézmények, felől érkező információk típusainak és formai követelményeinek meghatározása. E kérdéskört az Önkormányzat az alábbiak szerint szabályozza:

1. 9. 1 a fenntartónak rendelkeznie kell a fenntartásában működő közoktatási intézményre vonatkozó minden jogszerű információval, amely:

- a fenntartó hatáskörébe tartozó intézkedést igényel,
- befolyásolja a fenntartó tervezési, döntés-előkészítési munkáját, illetve befolyásolja a döntést.

1.9.2 Az intézmények, illetve azok vezetői az előzőekben leírtak érdekében kötelesek:

- szakszerű,
- érdemi,
- pontos,
- megfelelő formában közölt,
- az adott információ nyújtására előírt, ennek hiányában releváns határidő betartásával információt adni, nyújtani a fenntartó, illetve Hivatala számára.

1.9.3. Az információ típusai:

- jelentés
- beszámoló
- adatszolgáltatás
- javaslattétel
- kérelem
- jogorvoslat
- meghívás

1.9.4. Az információt megfelelő formában kell közölni a fenntartóval. Minden, a fenntartótól

érdemi intézkedést követelő, vagy azt igénylő információt írásos formában is közölni kell.

1.9.5. Az információkat az információ kérője (elnök, hivatalvezető, oktatási szakreferens) vagy az általa megjelölt információgyűjtőnek kell szolgáltatni, és az

információ kérője által megjelölt, ennek hiányában, jogszabályban, irányelvben, útmutatóban stb. rögzített formában kell benyújtani.

1.9.6. Ha az intézmény, vagy annak vezetője írásos formában ad – vagy kér – információt, a megküldött levelet, jelentést az adott intézményben iktatni és az irattári szabályzatban foglaltak szerint, őrizni kell.

Fentiekén túl az intézmény, illetve annak vezetője kezdeményezhet egyeztetést, kérhet véleményt, javaslatot a fenntartótól az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben, az adott területen illetékes szakreferenstől, vezetőtől.

1.10. A fenntartói irányítás eszköze a közoktatási intézmények vezetői szakmai továbbképzésének segítése. E kérdéskört az Önkormányzat az alábbiak szerint szabályozza:

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.

1. 10. 2. A közoktatási intézményvezető tanfolyami jellegű továbbképzésen való részvételét az Elnök–, mint egyéb munkáltatói jogok gyakorlója – engedélyezheti a hozzá érkező, a továbbképzés célját, időtartamát, időpontját és költségeit tartalmazó kérelem alapján. Az intézményvezető a tanfolyami jellegű továbbképzésének költségeit az intézmény költségvetésében a fenntartó biztosítja.

1. 10. 3 A fentiekén túlmenően a fenntartó kívánatosnak tartja és biztosítja, hogy a közoktatási intézményvezető:

- 2008. szeptember 01-től minden tanévben legalább egy alkalommal a tanügyigazgatás, gazdálkodás, munkajog vagy minőségfejlesztés témaköreinek egyikében országos vagy térségi továbbképzésen, konferencián vagy tapasztalatcserén vegyen részt.
- 2008. szeptember 01-től rendszeresen részt vegyen az intézmény vezetői munkájához nélkülözhetetlen információk áramlását segítő megyei vagy kistérségi intézményvezető értekezleteken, konferenciákon.
- Ennek költségeit az intézmény költségvetésében a fenntartó biztosítja.
- Igény szerint a fenntartó Önkormányzat szervez helyi, térségi konferenciákat, értekezleteket.
- Ezek költségeit a fenntartó biztosítja.

1.10.4.2008. szeptember 01-től új intézményvezető kinevezését követően munkába lépése első hónapja során biztosítani kell számára a Hivatal munkájának, munkatársainak megismerését, valamint a Hivatalvezető az intézményben tett soron kívüli látogatása során köteles részletes tájékoztatást adni a fenntartó részéről elvárt aktuális feladatok teljesítésének módjairól, formájáról, határidejéről.

1.10.4.1.1. 10. 5 Az 1. 10. 2.-1. 10. 4 pontokban leírt feladatok ellátásáért az Elnök a felelős.

2. Tervezési feladatok

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

2.1. Az Önkormányzat 2008. szeptember 01-ig, majd ezt követően minden év szeptember 01-ig elkészíti és eljuttatja a fenntartásában működő közoktatási intézményekhez az intézményre vonatkozó tanévi ütemtervét, amely tartalmazza:

2. 2. 1 A hatályos jogszabályból, illetve a jogszabályi változásokból eredő tanévi feladatokat, azokra vonatkozó határidők ismertetését, illetve fenntartói kitűzését.

2. 2. 2 A fenntartó számára készítendő, illetve beküldendő jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások tartalmi és formai követelményeinek, továbbá az ezekre vonatkozó beadási határidők meghatározását, beleértve ebbe a költségvetés tervezésére vonatkozó intézményi feladatokat.

2. 2. 3 Az intézmények műszaki felújításának éves tervét, illetve az intézmények erre vonatkozó feladatait (a tulajdonos önkormányzat készíti el a fenntartóval egyeztetve)

2. 2. 4 Az ütemterv szerinti ellenőrzések éves ütemezését, az ellenőrizendő intézmények, illetve az ellenőrzések időpontjainak tervezett beosztását.

2. 2. 5 Tekintettel a közoktatási törvény 102. §-nak (2) bekezdése d) pontjában előírt kötelezettségekre: az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmények átfogó (komplex) ellenőrzésére 4 éves ellenőrzési tervét, az ellenőrzések ütemezését,

2. 2. 6 Az ütemterv összeállításáig a fenntartó számára ismertté válik az érintett közoktatási intézményekre vonatkozó szakmai, illetve fejlesztési pályázatokra, azok beadási határidejére vonatkozó tájékoztatás.

2. 2. 7 a 2. 2 pontban leírt feladatok ellátásáért a Hivatalvezető és a szakreferens a felelős.

2. 2. 8 A terv készítése során a kikérheti az intézmények vezetőinek véleményét, az intézményvezetők pedig a rendelkezésükre álló információk közlésével elősegítik a Hivatalvezető feladatának ellátását.

2. 2.9 A Hivatalvezető a tervek készítése során figyelembe veszi, hogy a Kt. 107. §-nak (1) bekezdése alapján közoktatási intézmény szakmai ellenőrzését az Országos Szakértői névjegyzékben szereplő közoktatási szakérő végezheti.

2.2. A helyi önkormányzat a Kt. 124. §-nak (20) bekezdésében valamint a 132. §-nak (11) bekezdésében meghatározottak szerint elkészítette az akkor fenntartásában működő közoktatási intézmények kötelező eszköz-és felszerelési jegyzékében foglaltak végrehajtására az ütemtervet. Az elfogadott ütemtervek végrehajtását az OSZÖ felülvizsgálta. A közoktatási törvény 128. §-nak (17) bekezdése lehetővé tette, hogy a kötelező eszköz és felszerelési jegyzékben foglaltak teljesítését az OKÉV határozata alapján a fenntartó 2008. augusztus 31-ig átütemezze.

2.3. Az átütemezett tervet az Önkormányzat 2008. október 15-ig megküldi az érintett intézményeinek.

2.4. Az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmények tanévi munkatervükben és a költségvetési rendeltervezeteiben szerepeltetik a 2. 2 pontban leírt, az intézményi munka tervezését érintő feladatokat.

2.5. A közoktatási intézmények munkaterveinek elkészítésére vonatkozó ajánlást a 3. sz. Melléklet tartalmazza.

2.6. A közoktatási intézmények tanév végi -szakmai- beszámolójának adatlapját a 4. sz. Melléklet tartalmazza. A közölt adatlap mellett a tanév végi beszámolóknak a fenntartó

egyéb, a feladatellátás módját és tartalmát feltáró adatokat, beszámoló részeket is kérhet. Ezeket megfelelő időpontban megküldi az intézményeknek.

3. Kapcsolatok koordinációjával járó feladatok

Az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmények feladatellátásuk során kapcsolatokat alakítanak ki a területileg illetékes intézményekkel és szervezetekkel:

Ezek az intézmények:

- közművelődési, közgyűjteményi intézményekben,
- Munkaerő-gazdálkodási ágazat
- egészségügyi intézmények (védőnői és iskolaorvosi szolgálat)
- gyermek-és ifjúságvédelmi intézmények,
- szociális intézmények (gyámhivatal, családsegítő szolgálat)

A kapcsolatok meghatározása, fenntartásának módja, ápolása a közoktatási intézmény -egyres esetekben, jogszabályokban előírt – kötelessége és érdeke. A közoktatási intézmény minőségirányítási programjában azonosítja partnereit, és meghatározza a partnerekkel, való kapcsolattartás tartalmát és formáját.

A fenntartó a minőségi célok megvalósítása érdekében szerepet vállal a kapcsolatok koordinációjában az alábbiak szerint:

A kapcsolatok koordinálását végző intézmény vezetője tájékoztatja a Hivatalvezetőt a kapcsolat létesítésében vagy fenntartásában felmerült problémákról.

A Hivatalvezető megteszi az általa szükségesnek ítélt intézkedéseket a kapcsolat létrehozása, illetve fenntartása, javítása érdekében.

Az intézkedésének eredményéről tájékoztatja az érintett intézmények vezetőjét.

A közoktatás rendszerét érintő egyes ágazatokkal való kapcsolatok működtetésének általános tartalmi szabályozása:

3.1 Közművelődés ágazatával való kapcsolat:

Együtműködés tartalma:

- Gyermekek, fiatalok napközbeni, szünidei ellátása
- Szabadidejük hasznos eltöltésének biztosítása, szervezése – pl. Közösségi Házban/Városi Könyvtárban
- Fontos cél, hogy a gyermek, fiatal védett környezetben, kulturált helyen van, szakemberekkel hasznosan tölti idejét
- Gyakorolja az önálló ismeretszerzést, kialakul a szabadidő megfelelő eltöltésére az igény

Kapcsolódási pontok:

- Közösségi Ház, Városi / megyei Könyvtár azokat a pontokat vállalják fel, amelyeket az oktatási intézmények már nem tudnak felvállalni, a gyermekek, fiatalok napközbeni ellátásában, szabadidejük hasznos, biztonságos eltöltésében
- Az óvodák, iskolák nagyobb rendezvényeiket a Közösségi Házban bonyolítják le
- Az oktatási intézmények számítanak a Városi Könyvtárra: tanulói gyűjtő-kutatómunkák, ajánlott olvasmányok, tanulmányi versenyek való felkészülés során

Tevékenységi formák, területek:

- Programok, klubok, szakkörök, színjátszó kör működtetése
- Pályázatok útján forrás biztosítása. Képzőművészeti, táncművészeti körök, szünidő idején napközbeni ellátást biztosító foglalkozások, táborok szervezése
- Városi Könyvtárban rendhagyó irodalom órák szervezése, író-olvasó találkozók,
- Kiállítások szervezése
- Könyvtárismertető foglalkozások szervezése
- Részvétel a települési ünnepeken, megemlékezéseken

Együttműködés módja, a kapcsolattartás lehetősége:

- Egymás kölcsönös megkeresése, időpontok, témák egyeztetése, megbeszélése
- A helyi nevelési-oktatási intézmények és a közművelődési intézmények tevékenységének összehangolása
- A helyi nevelési-oktatási és a közművelődési, közgyűjteményi intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolattartás.

3.2 Munkaerő-gazdálkodási ágazattal való kapcsolattartás

Együttműködés tartalma:

- A fenntartó Önkormányzat határozza meg a közoktatási intézményekben dolgozók létszámát, írja ki az intézményvezetői pályázatokat, valamint meghatározza a humán erőforrás fejlesztésének módját
- Pályaorientáció, pályaválasztás a megfelelő szinteken

Kapcsolódási pontok:

- Racionális munkaerő-gazdálkodás a közoktatási intézményekben
- Megfelelő munkába állás, pályaválasztás előkészítése, körültekintő pályaorientációval a közoktatási intézményekben

• Tevékenységi formák, területek:

- A 8., 12. évfolyamos tanulók tájékoztatása, lehetőség biztosítása a szakmák képviselőinek a tájékoztatásra
- Állásbörze - tájékoztató a végzős diákoknak
- Beszámoló -elballagott diákok tájékoztatója
- Esetleges átszervezés, létszámleépítés esetén a helyi munkaügyi központtal, helyi önkormányzat humánpolitikai osztályával, helyi közoktatási intézményekkel való kapcsolatfelvétel

Együttműködés módja, kapcsolattartás lehetőségei:

- Az intézmények pályaválasztási felelősei és a helyi munkaerő-piacot képviselők (vállalkozók) kapcsolata
- Intézményvezetők, pályaválasztási felelősök és a munkaügyi központ pályaválasztásért felelős munkatársa közötti kapcsolat
- A helyi képviselő-testület, a hivatal munkatársa és az intézményvezetők közötti

kapcsolat

3.3 Egészségügyi ágazattal való kapcsolattartás

Együtműködés tartalma:

- A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésének, működtetésének segítése az óvodákban, a tankötelezettség végéig az általános iskolákban, középiskolában a Kt. 41. §-nak (5) bekezdése alapján

Tevékenységi formák, területek, együttműködés módja, kapcsolattartás lehetőségei:

- Éves ütemterv alapján részvétel az egészségügyi vizsgálatokon (időpont, vizsgálat célja, korosztály, védőoltások, mi a feladatot az intézménynek, védőnőnek)
- 8. évfolyamos tanulók továbbtanulás előtti vizsgálata
- A nyári táborozás előtti kötelező orvosi vizsgálatok

A kapcsolattartók:

iskolaorvos, iskola-fogorvos, tüdőszűrést végzők, gyermek- és ifjúsági védőnő, nevelési-
oktatási intézmények vezetői, kollégium vezetője

3.4 Gyermek-és ifjúságvédelemmel való kapcsolat

Együtműködés tartalma

- A gyermek-és ifjúságvédelemi rendszer működtetése
- Rendszeres gyermekvédelemi támogatás (térítési díj, tankönyvtámogatás) törvényi és a helyi szabályozás alapján
- Veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek feltérképezése, nyilvántartása a fokozottabb gondoskodás, segítség érdekében
- Az intézmények gyermek-és ifjúságvédelmi felelősei munkája

Kapcsolódási pontok

- Bekerülés a rendszerbe jelzés alapján
- A segítségre szoruló családok, gyermekek, fiatalok életkörülményeinek figyelemmel kísérése, veszélyeztetettség jelzése

Tevékenységi formák, területek:

- Komplex rendszer működtetése a szociális, oktatási, iskolai listán szereplő, segítségre szorulóknak esetében
- Családsegítő csoport munkatársai felkeresik az érintett családokat a gyermek-és ifjúsági felelőssel
- Életkori sajátosságok figyelembevételével a beilleszkedés elősegítése

Együtműködés módja, kapcsolattartás lehetőségei:

- Az intézmények vezetői, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei felveszik, és rendszeresen működtetik a kapcsolatot munkájuk eredményesebbé tétele érdekében a települési önkormányzat gyámügyi előadóival, szociális ügyintézőivel, családsegítő munkatársaival, gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, védőnőkkel

3.5 Szociálpolitikai ágazattal való kapcsolat:

- Együttműködés tartalma:

- A gyermek, tanuló egyenlő esélyeinek biztosítása a nemzetiségi intézményben
- Tanulási kudarcok, devianciák és anyagi nehézségek miatt ne legyen iskolarendszert elhagyó tanuló

Kapcsolódási pontok:

- Az érintett szervezetek képviselői, intézményvezetők, gyermek-és ifjúságvédelmi felelősök, helyi önkormányzat hivatalának ügyintézői az érintett gyermekek tanulók fejlődésének lehetőségét saját területükön biztosítják.

Együttműködés módja, kapcsolattartás lehetősége:

- A szociális ellátó rendszer működtetése - az előzőekben leírt személyek, szervezetek és az intézmények állandó, tudatos kapcsolattartása
- Szükség esetén intézkedési terv készítése az iskolai lemorzsolódások, kimaradások csökkentése érdekében

Az OSZÖ mint fenntartó a partneri együttműködés megvalósítása érdekében a fenntartásában lévő intézményektől elvárja, hogy intézményi minőségirányítási programjukban határozzák meg a legfontosabb partnereikkel, pl. szlovák nemzetiségi közoktatási és felsőoktatási intézmények Magyarországon, szlovák kisebbségi szervezetek, intézményekkel való kapcsolattartás formáját, rendszerességét és felelőseit.

4. Ellenőrzési feladatok

A fenntartói ellenőrzési feladatok az alábbi tartalmakat hordozzák, illetve az alábbi szabályozás módján láthatók el:

4.1. Ellenőrzés tartalma:

4. 1. 1 Az **átfogó (komplex) ellenőrzés** a tevékenység egészének vagy az alaptevékenységet jelentős módon befolyásoló részének a vizsgálatára terjed ki, és az adott időszakra meghatározott követelmények teljesítésének megállapítására irányul.
4. 1. 2 A **költségvetési ellenőrzés** a pénzügyi-gazdasági tevékenység egészének a vizsgálatára terjed ki, az ellenőrzési program által meghatározott időszakon belül.
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. 1. 4. A **céllenőrzés** a részfeladatok gyakorlati végrehajtásának felmérését, valamint a konkrét esetek, események körülményeinek kivizsgálását realizálja.
4. 1. 5. Az **utóvizsgálat** a korábbi ellenőrzések során feltárt hiányosságok felszámolására megszabott feladatok teljesítésének visszaellenőrzését szolgálja.
4. 1. 6 **Rendkívüli céllenőrzést** (rendkívüli helyzetről történő tudomásszerzés, illetve bejelentés alapján induló, törvénysértésre, vagy bűncselekményre utaló jelek feltárása alapján induló célvizsgálat) az Elnök, a Hivatalvezető és az érintett intézmény vezetője kezdeményezhet.
4. 1. 7 A **szakmai ellenőrzés** célja a helyi oktatáspolitikai célkitűzések előkészítése, vagy a célkitűzések megvalósításának megismerése, illetve az egyes intézményekben végzett nevelő és oktatómunka színvonalának értékelése. A szakmai ellenőrzéssel – a közoktatási törvény 107. §-nak (1) bekezdése alapján – olyan közoktatási szakértőt bízhat meg a fenntartó, aki szerepel az Országos Szakértői Névjegyzékben.
4. 1. 8. A törvényesség biztosítása keretében kell ellenőrizni a házirend, – a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kivételével – más belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását, a szabályzatokban foglaltak jogszerűségét, a működés és döntéshozatal jogszerűségét, így különösen a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével, gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával, a nevelő-és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységet, valamint a hatályos jogszabályokban foglaltak betartását, különös tekintettel a 217/1998.(XII. 27.) Kormányrendelet, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvényben foglaltakat.
4. 1. 9. Az intézmények munkaterv szerinti ellenőrzését a jogszabályokban meghatározott személyek végezhetik megbízólevél, valamint – a rendkívüli céllenőrzés kivételével – az Elnök által jóváhagyott **ellenőrzési terv alapján 3.sz. melléklet**. Az ellenőrzés alapja a közoktatási intézmény éves munkaterve és annak végrehajtására vonatkozó beszámoló. **A 4. sz és az 5. sz. melléklet** ajánlást tartalmaz az elkészítéshez.
4. 1. 10 A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási céllenőrzés az intézményi költségvetésben meghatározott időarányos teljesítésére, a részfeladatok gyakorlati végrehajtásának ellenőrzésére, továbbá az adateltérések feltárására irányul. A rendelkezésre álló, vagy az intézménytől bekért anyagok, adatok alapján a Hivatal gazdasági, pénzügyi feladatokat ellátó munkatársa végzi.

4. 1. 11 A hivatali törvényességi céllenőrzések az intézmény által benyújtott dokumentumok jogszabályoknak való megfelelését vizsgálja, továbbá a különböző jelentések, adatszolgáltatások esetében az adateltérések feltárására irányul. Az ellenőrzést a Hivatalvezető és a hivatal oktatási szakreferense végzi el.
- 4.2.A szakmai ellenőrzés konkrét témájának, témacsoportjának megjelölést az adott tanév közoktatási szakmai feladatai, valamint az érintett intézmény feladatellátásának sajátossága, aktualitásai szerint határozza meg a fenntartó. A közoktatási intézmény szakmai ellenőrzése során a kt. 107. §-ban meghatározott eljárásrend szerint jár el a fenntartó.
- 4.3. A munkaterv szerinti törvényességi ellenőrzés során vizsgálandó dokumentumok felsorolását az **6. sz. Melléklet** tartalmazza.
- 4.4.A munkaterv szerinti ellenőrzések tapasztalatairól az intézmény vezetőjét szóban (pl. záró tárgyalás, megbeszélés) és – az intézményre vonatkozó jelentés megküldésével – írásban is tájékoztatni kell.
- 4.5. A közoktatási intézmények Belső Ellenőrzési Szabályzatukban meghatározottak szerint belső ellenőrzéseket végeznek, melyet tájékoztatás céljából megküldenek a fenntartónak.
- 4.6. Az iskolai dokumentáció ellenőrzéséhez készült ajánlást a **7. sz. Melléklet** tartalmazza.
- 4.7. A Hivatal költségvetési ellenőrzésre vonatkozó szempontjait a **8. sz. Melléklet** tartalmazza.
- 4.8.A Hivatal oktatási-nevelési intézmények szakmai ellenőrzésre vonatkozó általános szempontjait a közoktatási szakértők számára a **9. sz. Melléklet** tartalmazza.

5. Mérési, értékelési feladatok

- 5.1.Az OSZÖ a fenntartásában működő közoktatási intézmények számára kitűzött minőségi célok megvalósítását, az erre való törekvést, továbbá a minőségirányítási rendszer működését az alábbiak szerint vizsgálja:
- 5.2.2008. szeptember 01-től a Kt. 102. §-nak (2) bekezdése d) pontja szerint, továbbá a programban leírt átfogó (komplex) ellenőrzés során az ellenőrzés végzőinek vizsgálniuk kell a közoktatási intézmények számára a fenntartó által kitűzött minőségi célok teljesítésére való törekvést, illetve számba venni azok időarányos teljesítését. Az ellenőrzés vezetője köteles erre vonatkozó tapasztalatairól jelentésében, értékelésében kitérni.
- 5.3.2008. szeptember 01-től a Kt. 107. §-a, továbbá az ebben a programban leírt bármely fenntartói szakmai ellenőrzés egyik kijelölt témája a fenntartó által kitűzött minőségi célok teljesítésére való törekvések, illetve azok időarányos teljesítésének vizsgálata lesz. Az ellenőrzés vezetője köteles erre vonatkozó tapasztalatairól jelentésében, értékelésében kitérni.
- 5.4.2008. szeptember 01-től a fenntartásában lévő közoktatási és módszertani intézményei vezetőinek teljesítményértékelését a **10. sz. Mellékletben** lévő ütemterv és szempontok alapján végzi a Horváth & Dubecz Tanácsadó Kft. által kidolgozott VEZKÉPP modell alapján végzi.
- 5.5.2009. május 31-ig, majd ezt követően minden tanév végén május 31-ig a fenntartó megküldi a közoktatási intézményeknek a **11. sz. Mellékletben** található elégedettségi kérdőívet.
- 5.6. A Hivatalvezető intézkedik az 5. 5. pontban leírt elégedettségi kérdőív megfelelő határidőre történő elkészítéséről, kiküldéséről, a visszaküldésre vonatkozó megfelelő határidő kitűzéséről, a beérkezett adatok feldolgozásáról.
- 5.7.A Hivatalvezető az 5. 5. pontban leírt adatok feldolgozásának eredménye alapján feltárt nem megfelelések kijavítása érdekében intézkedést kezdeményez az ÖMIP

felülvizsgálatára. Intézkedése során tekintettel van arra, hogy a felülvizsgálat határidejét 2010. szeptember 30. szabta meg a fenntartó.

- 5.8. Az OSZÖ figyelemmel kíséri a fenntartásában működő közoktatási intézményekben a Kt. 99. §-nak (2) és (3) bekezdése alapján végzett országos ellenőrzéseket, méréseket és értékeléseket. 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.
- 5.9. Az 5. 8. pontban leírt országos vizsgálat eredményeit az oktatási szakreferens értékeli, és -amennyiben szükségesnek ítéli, eljárást kezdeményez.
- 5.10. 2008/2009-os nevelési, tanítási évtől ellenőrzi és értékeli a Hivatalvezető a közoktatási intézmények tanév végi jelentését a közoktatási intézményekre vonatkozó önkormányzati minőségfejlesztési rendszernek való megfelelés szempontjából is.

V. Az intézményi minőségirányítási programok módosításának, felülvizsgálatának rendje

1. A Köznevelési törvény 85. §-nak (7) bekezdése írta elő az önkormányzati intézményfenntartóknak, hogy készítsék el az önkormányzati minőségirányítási programot (ÖMIP)
2. A fenntartó biztosítani kívánja, hogy az intézményi minőségirányítási programok összhangban álljanak az OSZÖ mint fenntartói jog gyakorlója által 2008. 07. 16-án a 111/2008 KGY(július16.) sz. határozattal elfogadott önkormányzati minőségirányítási programmal. Ennek érdekében a jelen program II. pontjában megjelölt intézmények a fenntartói jog változásából eredő és a jelen programban megfogalmazott új elvárások, jogszabályi változások tekintetében végezzék el IMIP felülvizsgálatát, a szükséges módosításokat tegyék meg. Az ÖMIP-pel összhangban lévő programjukat, véleményezést követően jóváhagyás céljából 2008. szeptember 15-ig nyújtsák be az OSZÖ Közgyűlésének.
3. Az intézmények által benyújtott módosított minőségirányítási programot a szükséges vélemények beszerzését követően az Oktatási és Nevelési Bizottság és a Közgyűlés soron következő ülésén tárgyalja és jóváhagyja.
4. 2008. október15-ig a fenntartó megküldi az intézményeinek az intézményi programokra vonatkozó fenntartói jóváhagyást igazoló dokumentumot, határozatot.
5. A fenntartói és intézményi minőségirányítási program 2008. szeptember 01-vel lép hatályba.

Záradék:

111/2008/KGY (július 16.) számú

HATÁROZAT

Az Országos Szlovák Önkormányzat minőségirányítási programja a Közgyűlés jelen határozatával válik jogerőssé, az abban foglaltak, a köznevelési intézményekre vonatkozóan kötelező érvényűek azzal a kiegészítéssel, hogy a már bevezetett, működtetett intézményi minőségirányítási programok (IMIP) tovább működtethetők, összhangba hozva a jelen programmal.

A program hatályba lépése: 2008. szeptember 1.

A program érvényessége: 2014. augusztus 31.

A program felülvizsgálatának tervezett időpontja: 2010. szeptember 30.

Felelős: OSZÖ elnöke

Határidő: Folyamatos

VI.MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Az intézményekkel kapcsolatos döntések, dokumentumok jóváhagyása

Dokumentum	Intézményi döntés	Fenntartói döntés	KGY határozat	Jegyzőkönyv	Tájékoztatás
Alapító Okirat	x	x	x	x	
PP	x	x	x	x	
SZMSZ	x	x	x	x	
Házirend	x	x	x		
IMIP	x	x	x	x	
ÖMIP		x	x		
Intézményvezetői megbízás		x	x		
Intézményvezetői jutalmazás		x	x		
Költségvetés		x	x		
Költségtérítés, tandíj		x	x		
Beszámoló	x	x	x	x	
Pénzügyi ellenőrzés		x	x	x	
Tanulólétszám		x	x		
Éves munkaterv	x				x
Feladatellátási terv a tanév első és második félévére	x				x
Tantárgyfelosztás, Órarend	x				x
Tanévnyitó, félévi, év végi értekezlet jegyzőkönyve	x			x	x
Az igazgatói túlórára vonatkozó kérelem		x			x
Az igazgató szabadságterve, szabadság-engedély		x			x
Vezetők munkarendje az intézményben		x			x
Szakmai ellenőrzés	x	x	x	x	

2. sz. melléklet

Intézményvezetők munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési neve:

Lakcíme:

Munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend:

nappali

Beosztás (munkakör megnevezése): igazgató

A munkakör célja: A nemzetiségi intézmény egyszemélyi felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Közvetlen felettese: az Országos Szlovák Önkormányzat elnöke.

Munkaköri feladatai:

Mint a közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény

- szakszerű, és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanuló - és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Döntési jogköre kiterjed minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe:

- hatásköri vagy egyéb kérdésekben,
- a tanítás és a szünetek rendjéről,
- a tanulók felvételéről a létszám és csoportszám kialakításáról,
- meghatározza a tantárgyfelosztás és a túlóra kereteket,
- gyakorolja a kiadványozási és rendelkezési jogkört,
- gyakorolja az utalványozási és aláírási jogosultságot,

- dönt az iskola pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításáról, a költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről mindenkor eleget téve a szükséges egyeztetési kötelezettségeinek,
- önállóan dönt a többlet-bevételek és tartalékok felhasználásáról,
- az intézmény helyiségeinek eszközeinek hasznosításáról, bérbeadásáról.

Vezetői irányító munkája kiterjed

- a nevelőtestület vezetésére,
- a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
- az elfogadott költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolákkal, nemzetiségi intézményekkel, szervekkel, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartásra,
- a rendezvények megszervezésére.

Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ***ellenőrzi*** a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a

- jogszabályok nyilvántartására,
- naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- folyóiratok megrendelésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai dokumentációk rendezettségére,
- iratok selejtezésére.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősként még a további - az alább felsorolt - ***koordinációs, ellenőrző, munkáltatói feladatokat*** látja el:

- önállóan gazdálkodó szervezetet működtet az államháztartási törvény, számviteli törvény, végrehajtási rendeleteinek betartása mellett,
- az intézmény eszközeit, helyiségeit optimális módon működteti és annak ellenőrzését a gazdasági vezető útján gyakorolja,
- gyakorolja a bér a létszám és a munka-erőgazdálkodással kapcsolatos jogköröket,
- szükség esetén él felelősségre-vonási és fegyelmező jogkörével,
- képviseli az intézményt a fenntartó és más egyéb külső szervek előtt, vagy erre a jogkörre állandó, vagy ideiglenes meghatalmazást ad az intézmény valamely dolgozójának,
- elkészíteti, aktualizáltatja, jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, s annak kötelező szabályzat-mellékleteit, a helyi érdekképviselői szervezetekkel egyeztetve,
- irányítja és felügyeli az intézmény munkatervének és órarendjének elkészítését,
- figyelemmel kíséri a helyi és országos pályázati, alapítványi lehetőségeket, melyekkel az intézmény tárgyi és szakmai működését fejlesztheti,
- biztosítja az iskola egészségügyi ellátását,

- a munkavédelem területén folyamatos ellenőrzést végez, s gondoskodik az észlelt hibák kijavításáról, megelőzéséről.
- Kijelöli a minőségügyi vezető feladatköreit, és ehhez biztosítja a feltételeket
- Kijelöli a minőségfejlesztési teameket, a feladatait és ehhez biztosítja a feltételeket
- Folyamatosan felülvizsgálja az intézmény minőségfejlesztési rendszerét
- Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, a minőségügyi vezető, vagy munkatárs irányítása.
- Ezen belül kiemelt feladatai:
 - Irányítja és ellenőrzi az éves munkaterv készítésére, az IMIP működtetésére, valamint a felülvizsgálat és értékelés végrehajtására vonatkozó feladatok teljesülését.
 - Partneri igény és elégedettségvizsgálat szervezése, irányítása, tájékoztatás az eredményekről.
 - Intézkedési tervek végrehajtása, ellenőrzése, értékelése.
 - Irányított önértékelés szervezése, irányítása.
 - Minőségügyi teamek szervezése (a minőségügyi előadó javaslata alapján csoportok (teamek) tagjaira)) munkájuk ellenőrzése.
 - Minőségfejlesztési rendszer adatgyűjtésének megszervezése (bemenő adatok; felmérés eredménye; hibajegyzék; dolgozói, tanulói jelzések; információk; indikátorok alapján).
 - A bejövő információk alapján a minőségügyi vezető, vagy teamek által javasolt fejlesztő tervek felülvizsgálata, jóváhagyása és a megtett intézkedések ellenőrzése.
 - A vezetői értekezleteken, megbeszéléseken a minőségügyi folyamatokról tájékoztatást ad, szükség szerint egyeztet, intézkedik
 - Biztosítja a minőségfejlesztéssel kapcsolatos dokumentációk összegyűjtéséhez rendszerezéséhez szükséges feltételeket (eszközök, helység, anyagi, stb.
 - Folyamatos önképzés

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, beosztottjaival betartatni az intézmény Adatvédelmi Szabályzatában rögzítettek szerint.

A munkaköri leírást kiadta:

Fuzik János

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

munkavállaló

3. sz. melléklet

Az OSZÖ oktatási és módszertani intézményeire vonatkozó 4 éves ellenőrzési ütemterve

INTÉZMÉNY	2008/2009	2009/2010	2010/2011	2011/2012
Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Diákotthon - Szarvas				X
Szlovák Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Békéscsaba			X	
Magyar Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Kollégium	X			
Szlovák Pedagógiai és Módszertani Központ		X		

Éves ellenőrzési tervek

Jelleg	Terület	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Intézkedés	Megjegyzés
Átfogó komplex					
Költségvetési					
Törvényességi					
Gazdasági részellenőrzés					
Szakmai ellenőrzés					
Témavizsgálat					
Céllenőrzés					
Utóvizsgálat					

Éves intézkedési terv a konkrét feladatok megvalósításához

Feladat	Tevékenység	Határidő	Érintettek / felelős	Ellenőriz	Megjegyzés

4. számú melléklet

A közoktatási intézmény éves munkaterve (ajánlás)

Az intézmény éves munkatervére vonatkozó szabályozást a 11/1994.(VI. 08.) MKM rendelet 2. §-a tartalmazza. Ennek alapján az éves munkatervben kell meghatározni:

- A nevelési, illetve a tanítás nélküli munkanapok időpontjait, és, a felhasználását
- A szünetek időtartamát,
- A megemlékezések, ünnepek időpontjait,
- Iskolákban, kollégiumokban a diákközgyűlés időpontját,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait.

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

Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el a Kt. 57. §-nak (1) bekezdés c) pontja alapján, de ki kell kérnie az:

- iskolaszék,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat véleményét a (11/1994.(VI. 08.) MKM rendelet 2. §-nak (1) bekezdése alapján. E legitimáló döntéseket az éves munkaterv végén záradékolni ajánljuk.

Az éves munkaterv és nevelési évre, tanévre szól. Az éves munkaterv akkor jó, ha:

- készítésének logikája könnyen áttekinthető,
- az intézmény nevelési, pedagógiai programja, valamint a nevelési év, tanév, sajátosságai alapján kiemeli a nevelési év, tanév fő feladatait,
- átfogja az intézmény egészét,
- jelzi az események, feladatok időpontja mellett a felkészülési idő kezdetét is, a felelősök nevét,
- tartalmazza a pedagógiai, szervezési minőségbiztosítási feladatokat is,
- tartalmazza a nevelési év, tanév ellenőrzési feladatait is.

nem megfelelő a munkaterv, ha

- nem tartalmazza a jogszabály által előírt tartalmakat,
- áttekinthetetlen,
- terjengős, hosszú eszmefuttatásokat tartalmaz,
- újabb és újabb területekre vonatkozó egyéb munkatervek készítését igényli,
- nem rendel a feladatokhoz megvalósítási időpontot, a felelős személyét,
- nem kollektív, konszenzusra törekvő munka eredménye,
- hiányzik a legitimáció.

Az éves munkatervet az intézmény szeptember 15-ig megküldi a fenntartónak.

5. számú melléklet

Adatok a közoktatási intézmény tanév végi beszámolójához

Közoktatási intézmény:.....

1.személyi feltételek alakulása a tanév során

..... október 01.									
engedélyezett		Üres álláshelyek	Közalkalmazotti jogviszonyban. foglalkoztatott. teljes és részmunkaidős foglalkozású dolgozók		Megbízási szerződés alapján foglalkoztatottak		A munkaköréhez előírt végzettséggel, képesítési előírással nem rendelkezi		
Pedagógus álláshely	Egyéb álláshely		Pedagógus	Nem pedagógus	Pedagógus	Nem pedagógus	Pedagógus	Nem pedagógus	

A kt. 17. §-a, illetve a 127-128. §-alapján, illetve hatályos jogszabályok

..... június 15.									
engedélyezett		Üres álláshelyek	Közalkalmazotti jogviszonyban. foglalkoztatott. teljes és részmunkaidős foglalkozású dolgozók		Megbízási szerződés alapján foglalkoztatottak		A munkaköréhez előírt végzettséggel, képesítési előírással nem rendelkezi		
Pedagógus álláshely	Egyéb álláshely		Pedagógus	Nem pedagógus	Pedagógus	Nem pedagógus	Pedagógus	Nem pedagógus	

A kt. 17. §-a, illetve a 127-128. §-alapján, illetve hatályos jogszabályok

Továbbképzésben részt vett *			
Fő		Ebből a tanév folyamán végzett	
Oklevelet adó	Tanfolyami	Oklevelet adó	Tanfolyami jelegű

* a 277/1997-es kormányrendelet alapján, a tanév során

Közoktatási intézmény:.....

2. tárgyi feltételek

Értékelés	Az épület állapota	A mellék-helyiségek állapota	A bútorzat			A szertárak felszereltsége	A testneveléshez biztosított feltételek	Infrastruktur feltételek
			Tantermek, csop. szobák	Kiszolg. helyiségek	irodák			
Nagyon jó								
Jó								
megfelelő								
Nem megfelelő								

Közoktatási intézmény:.....

3. a gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok:

intézménytípus	Gyermek, tanulólétszám okt. 01.	Ebből bejáró	Tanév közben kimaradt, kiiratkozott	Ebből a tanköteles tanulók száma	Tanév végén osztályozott tanuló	Szociálisan hátrányos helyzetűek száma	Hiányzások száma: órában	Ebből igazolt hiányzások száma
Óvoda								
Általános iskola								
Középfokú oktatás összesen								
Kollégium								
Összesen								

Közoktatási intézmény:.....

4. tanulmányi helyzet értékelése:

Intézmény típus	Tanulmányi átlag a tanév végén	Bukott tanulók száma				Magyar nyelv és irodalom átlaga	Matematika átlaga	Szlovák nemzetiségű tanulók nyelv átlaga
		összesen	Évismétlésre Bukott	Utolsó évfolyamon bukott	Utolsó évfolyamon évismétlésre bukott			
Általános iskola								

Középfokú oktatás								
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Közoktatási intézmény:.....

5.Tanulók fegyelmi ügyeinek száma:.....

Hiányzás miatti feljelentések száma:.....

felszólítások száma:.....

Közoktatási intézmény:.....

6.Egyéb

Intézmény- típus	Tanulói-és gyermek- balesetek száma	Egészségügyi vizsgálaton részt vett			Iskolaéretts égi vizsgálaton vett részt egyéb	Nevelési tanácsadásra javasoltak száma	Fejlesztést, felzárkóztatást igénylők száma
		Fogász ati	Szemés zeti	Belgyó gyászati			
Óvoda							
Ált. iskolák					-----		
Középfokú oktatási intézmény					-----		

6.számú melléklet

Az önkormányzati oktatási-nevelési intézmények törvényességi ellenőrzése során vizsgálendő dokumentumok

1. Alapdokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- IMIP
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv
- Költségvetés

2. Tanügy-igazgatási dokumentumok

- Iskolai beírási napló/ elektronikus napló
- szülői nyilatkozatok beiratkozáskor
- Osztály, csoport, foglalkozási és szakköri napló
- Törzslap, anyakönyvi nyilvántartás
- Bizonyítványok,
- Felvétel, átvétel dokumentálása
- Tanulói balesetek dokumentálása
- Nevelési Tanácsadó szakvéleményei, felmentések dokumentumainak nyilvántartása
- SNI tanulók nyilvántartásai
- Gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenység dokumentálása
- Statisztikai adatok / OSA

2.A működés személyi és tárgyi feltételeinek törvényességét igazoló dokumentumok:

- Végzettséget igazoló dokumentumok
- Az alapfeladatok ellátásában résztvevőkre vonatkozó képesítési követelmények megtartását igazoló dokumentumok
- Munkaköri leírások
- 5 éves pedagógus továbbképzési terv
- Pedagógus továbbképzések dokumentumai
- Éves beiskolázási terv
- Az előírt és jóváhagyott eszközjegyzék

4. Az intézmény működésének szabályosságát biztosító dokumentumok:

- A helyi döntések mechanizmusát bemutató, betartását igazoló dokumentumok
- A közalkalmazottakra vonatkozó dokumentumok
- foglalkoztatottakra vonatkozó dokumentumok
- Az intézmény irattári terve
- A kötelezően előírt nyomtatványok
- A diákigazolvány, pedagógus igazolvány nyilvántartása
- Térítési díj és egyéb díjak befizetését igazoló dokumentumok
- Tankönyvrendelés rendje
- Belső ellenőrzési terv, intézkedési tervek
- A belső ellenőrzés dokumentumai

5. A pedagógiai munka szervezésére vonatkozó dokumentumok:

- Tantárgyfelosztás
- Tantárgyválasztással összefüggő dokumentáció
- Órarend
- A tanulók ügyeiben hozott döntések, intézkedések dokumentumai

7. Az érdekképviselői szervekkel való együttműködés dokumentumai:

- A szervezetek működési feltételeire vonatkozó dokumentumok
- A döntés előkészítésében való részvételt igazoló dokumentumok

8. Költségvetést megalapozó adatok nyilvántartása

- Normatíva igénylés, elszámolás dokumentumai
- Pénzügyi beszámolók
- Pályázatok dokumentációja

7. számú melléklet

Az iskolai dokumentáció ellenőrzése (ajánlás)

A 11/1994.(VI. 08.) MKM rendel 4. számú melléklete III. részében sorolja fel az óvodák, iskolák és a kollégiumok által kötelezően használt nyomtatványokat. Ezek egy része tanügyi nyilvántartásnak minősül, amelynek vezetésére nevezett rendelet 4. számú mellékletének 1-12. §-a részletes előírásokat tartalmaz.

Az ellenőrzés az alábbi dokumentumcsoportokra irányulhat:

1. a nem osztályfőnökök által vezetett dokumentumok (beírási, haladási napló)
2. osztályfőnökök által vezetett (ill. más pedagógus) által vezetett dokumentumok (osztálynapló, foglalkozási napló, törzslap, bizonyítvány, ellenőrző)

Az osztályfőnökök hatáskörébe tartozó iskolai dokumentumok ellenőrzési szempontjai lehetnek:

A. osztálynapló: megnyitása, kitöltése a megfelelő módon, szükséges adatok beírásával megtörtént-e? a statisztikai táblázatok a kért határidőre kitöltésre megfelelően kitöltésre kerültek? A szükséges bejegyzések a haladási/foglalkozási részben:

- tanítási órák számozása,
- órák tananyaga,
- helyettesítések jelölése,
- hiányzások vezetése, lezárása szerepelnek-e
- óralátogatások, hospitálások bejegyzés megtörténik

A tanulóra vonatkozó osztályozási részben

- a tanuló szükséges adatai szerepelnek-e
- tantárgyi jegyek be vannak-e írva,
- egyezik a beírás az ellenőrzőben szereplő jegyekkel,
- a jegyek ellenőrzése, összevetése havonta/kéthavonta megtörténik-e
- megfelelő számú tantárgyi osztályzattal rendelkezik
- hiányzások havonkénti összesítése megtörtént-e
- tanköteles tanuló igazolatlan hiányzásai esetén a megfelelő intézkedések megtörténtek, ennek dokumentálása ellenőrizhető
- a tanulók kiemelkedő, kirívó teljesítményeire vonatkozó bejegyzések szerepelnek-e a megfelelő rovatokban,
- ezek a bejegyzések megegyeznek az ellenőrző könyv bejegyzéseivel
- az osztályból, csoportból távozó tanuló megfelelő módon, az előírt záradék alkalmazásával van-e kivezetve
- félév és tanév végén a jegyek lezárása megtörtént-e,
- a tanítási órák hány %-a teljesült a tanév folyamán az adott tantárgyból
- az összesítő rész kitöltése megtörtént, az adatok egyeznek-e a naplóban szereplő jegyekkel, adatokkal

B. Törzslap:

- a törzslap felfektetése megfelelő megfelelő módon és határidőben történt-e,
- szerepelnek-e a szükséges adatok a borítón,
- a személyi és tanév végi adatok, illetve bejegyzések egyeznek-e a bizonyítványok adataival, illetve az osztálynaplóval,
- hibás bejegyzés javítása megfelelő módon, záradékkal történt-e,
- az alkalmazott záradékok megfelelnek-e az előírásoknak,

C. Bizonyítvány

- Személyi és tanév végi adatok, illetve bejegyzések egyeznek-e a törzslappal, az osztálynaplóval,
- Fel van tüntetve az OM azonosító,
- Az alkalmazott záradékok megfelelnek-e az előírásoknak,
- A bizonyítvány írásképe megfelelő-e

D. Ellenőrző:

- A tantárgyi jegyek bejegyzésre kerülése megtörtént, egyezik az osztálynaplóval,
- A szülő megfelelő gyakorisággal ellátja-e kézjeggyével az ellenőrző bejegyzéseit,
- Hiányzások igazolásai megfelelők

Az ellenőrzés elvégzése ütemterv alapján célszerű.

A tanügyi nyilvántartásokra vonatkozóan a 11/1994.(VI. 08.) MKM rendelet 4. számú melléklete 10 bekezdése a) pontja lapján a pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Ha az elvégzése kötelező, azt számon is kell kérni!

A tanulók beiratkozására, a tanulói létszámra vonatkozó adatok beküldése a fenntartóhoz június 30-ig a kiküldött táblázatok alapján:

Az általános iskolák tervezett óvodai, iskolai, gimnáziumi, napközis osztály- és csoportszáma 2008/2009. tanévre							
Intézmény	Mutatók	Óvoda	Iskola	Napközi	Gimnázium	Kollégiumi	Összesen
SZARVAS	létszám						
	terv.csop.sz.						
BÉKÉSCSABA	létszám						
	terv.csop.sz.						
SÁTORALJAÚJHELY	létszám						
	terv.csop.sz.						
Budapest,							

Az általános iskolák várható tanulólétszáma és osztályszám a 2008/2009. tanévben										
Intézmény	Mutatók	1. évf.	2. évf.	3. évf.	4. évf.	5. évf.	6. évf.	7. évf.	8. évf.	Össz.
Szarvas	tanulólétszám									

	terv. oszt.sz.									
	átlaglétszám									
	eng.oszt.sz.									
Békéscsaba	tanulólétszám									
	terv. oszt.sz.									
	átlaglétszám									
Sújhely	eng.oszt.sz.									
	tanulólétszám									
	terv. oszt.sz.									
Összes létszám	átlaglétszám									
	eng.oszt.sz.									
Törvényi normák:		Átlaglétszám	Max. létszám	A létszámok a várható évfolyamismérlőket is tartalmazzák.						
1-4. évf.		21	26							
5-8. évf.		23	30							
Budapest, 2008. 08.		oktatási referens								

Gimnázium várható tanulólétszáma és osztályszáma 2008/2009. tanévben						
Intézmény	Mutatók	9. Évfolyam	10. Évfolyam	11. Évfolyam	12. Évfolyam	Össz.
Békéscsaba	tanulólétszám					
	terv. oszt.sz.					
	átlaglétszám					
	eng.oszt.sz.					

Óvodák várható létszáma és csoportszám a 2008/2009. tanévben						
Intézmény	Mutatók	csop.	csop	csop.	csop.	Össz.
Srarvas	létszám					
	terv. csop..sz.					
	átlaglétszám					
	eng.oszt.sz.					
Békéscsaba	létszám					
	terv. csop..sz.					
	átlaglétszám					
	eng.oszt.sz.					
Sújhely	tanulólétszám					
Összes létszám						
Törvényi normák:		Átlaglétszám	Max. létszám			
Budapest, 2008. 08.		oktatási referens				

Egyéb intézményi dokumentumok a fenntartóhoz való benyújtásának határideje:

DOKUMENTUMOK	HATÁRIDŐ
Tantárgyfelosztás, Órarend	szeptember 30., február15.
Munkaterv	szeptember 30., február15.
Tanévnyitó, félévi, év végi értekezlet jegyzőkönyve	15 napon belül
Tanévvégi értékelés	Június 30.
IMIP értékelése	Június 30.
Feladat-ellátási terv a tanév első és második félévére	szeptember 30., február15.
Az igazgatói túlórára vonatkozó kérelem	szeptember 30., február15.
Az igazgató szabadságterve, szabadság-engedély	Február 20., folyamatos
Vezetők munkarendje az intézményben	szeptember 30., február15.
Óralátogatási tervek I.,II. félév	szeptember 30., február15.
OSA statisztika 1 példánya	Október 15.
Költségvetési terv	december
Intézményi dokumentumok változásai	Változást követő 15 napon belül

8. sz. melléklet

A Hivatal költségvetési ellenőrzésre vonatkozó szempontjai

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

1. A gazdálkodás színvonalát
2. A pénzeszközök (előirányzatok) felhasználásának célszerűségét, a vertikális gazdálkodási folyamatok (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás) szabályozottságát, a szabályok betartását
3. A külső erőforrások (munkaerő, ingatlanok, egyéb tárgyi eszközök, immateriális javak, stb.) működésének hatékonyságát
4. Egyes feladatok indokoltságát (az Alapító okiratban leírtak figyelembevételével)
5. Bevételek előírását, azok beszedését,
6. Takarékos gazdálkodás érdekében tett intézkedéseket és azok eredményeit,
9. a gazdálkodás szabályozottságát (belső szabályzatok), szabályszerűségét, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását,
10. a mérleg valódiságot, ehhez kapcsolódóan a pénzmaradvány elszámolását, az eredmény kimutatását,
11. a központi költségvetéssel kapcsolatos bevallási, befizetési kötelezettség teljesítését,
12. különböző, gazdálkodásra vonatkozó (pénzügyi) szabályozás hatását,
13. a belső ellenőrzés rendszerességét, szervezettségét, működésének hatékonyságát
14. a költségvetés tervezésének realitását, megalapozottságát

A költségvetés tervezéséhez benyújtandó táblázatok:

- Intézmény analitikus bértervezése a.....évre
- Pótlékok tervezése
- Túlóra tervezése
- Költségvetés tervezet

9. sz. melléklet

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

14.1.Segíti-e az intézményekben folyó szakmai, pedagógiai munka a fenntartó által meghatározott minőségi célok elérését?

14.2.Megfelel-e az intézmény szakmai, pedagógiai munkája az intézmények minőségpolitikájának, az intézmény által megfogalmazott minőségi célnak?

14.3. Az intézményben folyó szakmai, pedagógiai munka összhangban van-e az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célokkal és elvekkkel?

Ehhez kapcsolódva:

14.4.Megfelel-e az egyes tantárgyak tantárgyi programja, a tanítási órákon folyó oktató-nevelő munka az 1-3. pontokban megfogalmazott elvárásoknak?

14.5.Összhangban áll-e a tanórán kívüli tevékenységek struktúrája, illetve a tanórán kívüli tevékenységek tartalma az 1-3. pontokban megfogalmazott elvárásokkal?

14.6.Milyen mértékben valósul meg az intézményekben az esélyegyenlőség biztosítása, a hátrányos helyzetűek, illetve a veszélyeztetett gyermekek, tanulók hátrányainak kompenzálására vonatkozó módszerek és tartalmak megfelelőek, illetve eredményesek?

14.7.A tehetséggondozás, illetve a differenciált képességfejlesztés érdekében végzett intézményi pedagógiai munka hatásos-e, ennek milyen eredményei vannak?

14.8.Az intézményi mérési, értékelési módszerek adekvátak, koherensek-e, illetve beváltak-e a vizsgált időszakban? Vannak-e olyan problémák, amelyek ennek felülvizsgálatát indokolják?

14.9.Milyen külső vagy belső szakmai, pedagógiai ellenőrzéseket, méréseket végeztek a vizsgált időszakban? Ezek tapasztalati hasznosulnak-e az intézmény pedagógiai munkájában?

14.10.Megfelelnek-e az 1-3 pontokban megfogalmazott elvárásoknak a pedagógusok továbbképzési programjai?

10. sz. melléklet
Fenntartói értékelés ütemterve, VEZKÉPp modell

Intézmény	Vezető	2008/2009	2009/2010	2010/2011	2012/2013	2013/2014	2014/2015
Szlovák Gimnázium, Ált. Isk., Óvoda és Kollégium	Pecsenya Edit		X				X
Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Diákotthon	Medvegy Pálné	X				X	
Magyar-Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Kollégium	Kuczik Júlia			X			
Szlovák Pedagógiai Módszertani Központ	Czégény Gyuláné				X		

ORSZÁGOS SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT

Szabályozás

a közoktatási intézmények vezetőinek

fenntartói értékelésére

Hatályba lép: 2008. 09. 01.

Szabályozás a közoktatási intézmények vezetőinek fenntartói értékelésére

III.A szabályozás célja: Biztosítva legyenek az egységes alapelvek, szempontok, kritériumok valamennyi intézményvezető értékelésében, valamint meghatározott legyen az értékelés folyamata.

Az értékelés célja: Megállapításra kerüljenek a vezetői teljesítmény erősségei és gyengeségei, valamint rögzítésre kerüljenek a továbbfejlesztési feladatok. Ezen belüli: a vezető kapjon átfogó értékelést teljesítményéről, erősségeiről, a fejlesztendő területekről; fejlessze önismeretét, önértékelését.

Az értékelés alapelvei:

- Az értékelésnek tényeken kell alapulnia
- Az értékelés kompetenciaalapú, mert a vezető teljesítményét meghatározza a gyakorlati alkalmazásban megnyilvánuló vezetési
 - szakismerete, tudása
 - képességei, készségei
 - attitűdje, elkötelezettsége

Másként: kompetenciáinak megléte, erőssége, fejlettsége meghatározzák teljesítményét.

- A kompetenciák fejleszthetők, melynek elvárható eredménye, hogy fejlődik a teljesítmény.
- Az értékelés fejlődésorientált (nem minősítő)
- Az értékelés összehasonlítható a korábbi megállapításokkal
- Az értékelés megállapodása nyomon-követhető.

Az értékelés nyilvánossága:

- Az értékelés személyre szóló dokumentumai nem nyilvánosak, a személyi anyag része
- Több intézményvezetőre vonatkozó értékelő megállapítások név nélküli összegzése nyilvános

Az értékelés további hasznosítása:

- A személyre szóló értékelést figyelembe kell venni a minőségi munkáért járó kereset-kiegészítés, jutalmazás, illetve más elismerés odaítélésénél.
- Több intézményvezető esetén javaslatként a továbbképzési, önképzési tematikához.

Az értékelés területei: az 5 kulcskompetencia:

1. Vezetés-szakmai tudás alkalmazása
2. Kommunikáció, kapcsolatok kezelése
3. Megbízhatóság, felelősségvállalás
4. Együttműködés
5. Komplexitás kezelése

Az értékelés kritériumai:

- Legyen elegendő tény, adat az értékeléshez
- A ténymegállapításokban értsen egyet az értékelő és értékelt
- Az értékelésben az önértékelés és a fenntartói értékelés azonos mértékben fontos
- Az értékelésnek a fejlődési feladatokban való megállapodással kell zárulnia
- Az önértékeléstől a megállapodás aláírásáig 1 hónapnál több idő nem telhet el!

Az értékelés felelőse: OSZÖ elnöke

Az értékelés lebonyolításában részt vesz, értékel: ONB elnöke, OSZÖ oktatási szakreferense

Az értékelés gyakorisága, tervezése:

- Az adott vezető átfogó értékelésére 3 évenként kerül sor, a vezetői megbízás előtt az 5-ik és a megbízás 3-ik évében

- az első értékelések ütemezését lásd 1. sz.táblázatban

Az értékelés módszere, eszközei:

A Horváth & Dubecz Tanácsadó Kft –től megvásárolt VEZKÉPp modell alapján:

Módszer: önértékelés és fenntartói értékelés, majd ezt követő értékelő megbeszélés

Eszközök:

- Kézikönyv a kulcskompetenciák kifejtésével, segítő mintapéldák a pontozáshoz
- Egyéni és fenntartói értékelőlapok
- Excel program az egyéni, az összegző diagramok készítésére. A diagramok alkalmasak a kulcskompetenciák és a vezetői feladatok teljesítési szintjének megmutatására, elemzésére.
- „Közoktatási intézmény vezetőjének értékelése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lap.

A modellbevezetés és előkészítés folyamata:

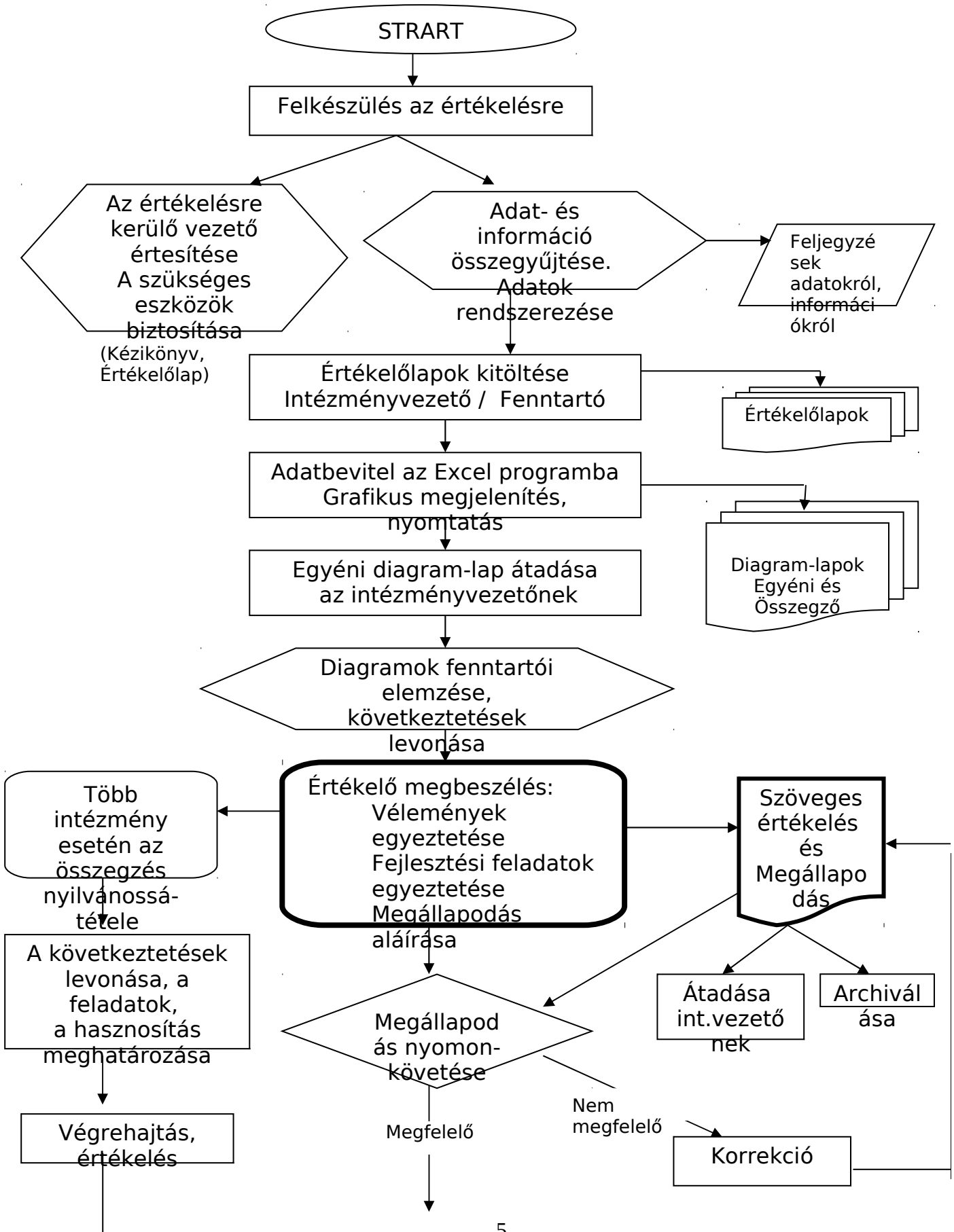
1. Az értékelési modell megismertetése és elfogadtatása intézményvezetői körben.
2. A szükséges döntések meghozatala:
 - Pontozás módja: egymás után legyen az önértékelés és a fenntartói értékelés, nyomtatott formában.
 - A szervezési, hatásköri feladatok meghatározása (az értékelésben az oktatási szakreferens vesz részt külön megbízással, az eszközöket az OSZÖ biztosítja, az értékelő megbeszélés az OSZÖ irodájában lesz az értékelést követő 30 napon belül).
3. Az értékelés folyamatának szabályozása, a szabályzat elfogadása, hatályba léptetése.
4. Az adott időszakban / tanévben / tanévekben értékelésre kerülő vezetők személyének és az értékelés időpontjának megtervezése

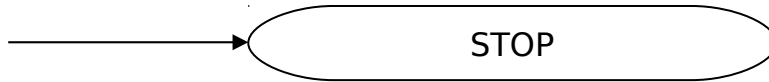
Az értékelés folyamata:

1. Az értékelésre kerülő vezető értesítése az időpontról, a szükséges eszközök biztosítása (Kézikönyv, Értékelőlap).
2. Adat- és információgyűjtés, adatok rendszerezése.¹
3. Az értékelőlapok kitöltése.
4. Adatbevitel az Excel programba, az értékelés megjelenítése diagramokon.
5. Az egyéni diagramlap átadása az intézményvezetőnek.
6. A diagramok, adatok fenntartói elemzése, következtetések levonása.
7. Értékelő megbeszélés
 - A vezető és a fenntartó véleményének egyeztetése
 - A javasolt fejlesztési feladatok / irányok egyeztetése
 - „Közoktatási intézmény vezetőjének értékelése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lap fenntartói kitöltése, megállapodás (aláírások).
 - A dokumentum átadása az intézményvezetőnek, archiválása a személyi anyagban.
8. A megállapodás nyomon-követése (értékelő, felelős).
9. Több intézmény esetén az összegzés nyilvánossá-tétele, és hasznosításának meghatározása az intézményvezetők körében.

¹Segítséget nyújt az „Adat- és információgyűjtés táblázat” a nyomtatási eszközök csomagban.

Az értékelés folyamatát szemlélteti az alábbi folyamatábra:





A szabályozás hatálya: az OSZÖ fenntartásában működő valamennyi közoktatási intézmény vezetője

A szabályozás hatályba lépése: 2008. 09. 01. és visszavonásig érvényes

A szabályozás felülvizsgálata: kétévenként, az ÖMIP felülvizsgálatával egyidőben

A szabályozás elfogadója az OSZÖ Közgyűlése
határozatszám

A szabályozás kiadmányozása: fenntartó ONB

Keltezés

aláírás

11. számú melléklet

Elégedettségi kérdőív

Kérdőív a fenntartóra vonatkozó elégedettség méréséhez a közoktatási intézmény számára intézményvezetők által.

Közoktatási intézmény neve:.....

- 1 = egyáltalán nem
2 = inkább nem
3 = közepesen
4 = általában igen
5 = teljes mértékig

1. Az Önkormányzat fenntartói tevékenységével kapcsolatos elégedettség:

1.1 Elégedett a fenntartói irányítási tevékenységével általában?

1 2 3 4 5

Ezen belül elégedett-e:

1. 1. 1 a fenntartó által biztosított információk tartalmával, formájával, időbeliségével?

1 2 3 4 5

1. 1. 2 a fenntartó ellenőrzési tevékenységével?

1 2 3 4 5

1. 1. 3 a fenntartó ellenőrzési tevékenységének szakszerűségével, lebonyolításával?

1 2 3 4 5

1. 1. 4 a fenntartói értékelések szakszerűségével, lebonyolításával?

1 2 3 4 5

1. 1. 5 a fenntartói ellenőrzések értékeléseinek hasznosíthatóságával?

1 2 3 4 5

1. 1. 6 a munkaköri leírásában foglaltak leírják-e az Ön tényleges tevékenységét?

1 2 3 4 5

1. 1. 7 megfelelt-e a fenntartói minőségfejlesztési rendszerben foglaltaknak a fenntartó által biztosított információk

- Rendszere 1 2 3 4 5
- Tartalma 1 2 3 4 5
- Formája 1 2 3 4 5
- Tervezettsége 1 2 3 4 5

1. 1. 8 megfelelt-e a fenntartói minőségfejlesztési rendszerben foglaltaknak az Ön Szakmai továbbképzésének támogatása?

1 2 3 4 5

1. 1. 9 tudta-e hasznosítani munkájában a szakmai továbbképzéseken szerzett információkat?

1 2 3 4 5

1. 2. Elégedett-e a fenntartó tervezési tevékenységével általában?

1 2 3 4 5

1. 2. 1 bevonta-e a fenntartó – a fenntartói minőségirányítási rendszerben foglaltaknak megfelelően- az intézményt a fenntartói tervezési munkálatokba?

1 2 3 4 5

1. 3 elégedett-e a fenntartónak a kapcsolatok koordinációja terén végzett tevékenységével?

1 2 3 4 5

1. 4 A fenntartótó ellenőrzési tevékenysége megfelel-e a fenntartói minőségirányítási

rendszerben foglaltaknak?

1 2 3 4 5

1. 5 a fenntartó mérési-értékelési tevékenysége megfelel-e a fenntartói minőségirányítási rendszerben foglaltaknak?

1 2 3 4 5

2. A fenntartó által kitűzött célok megvalósítása érdekében végzett intézményi munka:

2. 1 törvényesség biztosítása érdekében:

.....
.....
.....
.....

2. 2. A humán erőforrások fejlesztése érdekében:

.....
.....
.....
.....

2. 3 Pályázatok nyerése érdekében:

.....
.....
.....
.....

2. 4 a minőségfejlesztés érdekében:

.....
.....
.....
.....

2. 5 Egyéb területeken:

.....
.....
.....
.....

3. A fenntartó által meghatározott minőségfejlesztési rendszer esetleges nem megfelelőségei:

3.1. van-e olyan tevékenysége a fenntartónak, amely nem megfelelőséget jelent az intézmény megítélése szerint:

Igen.....nem

3.2. ha igen, milyen tevékenység, tevékenységek ezek?

.....
.....
.....
.....

3.5 Az intézmény szerint milyen fenntartói intézkedések szükségesek a nem megfelelőség (ek) kijavításához?

.....

.....
.....
.....
.....

3.6 Egyéb – a minőségirányításhoz kapcsolódó – megjegyzés, javaslat:

.....
.....
.....
.....
.....

111/2008/KGY (július 16.) számú

HATÁROZAT

Az Országos Szlovák Önkormányzat minőségirányítási programja a Közgyűlés jelen határozatával válik jogerőssé, az abban foglaltak, a közoktatási intézményekre vonatkozóan kötelező érvényűek azzal a kiegészítéssel, hogy a már bevezetett, működtetett intézményi minőségirányítási programok (IMIP) tovább működtethetők, összhangba hozva a jelen programmal.

A program hatályba lépése: 2008. szeptember 1.

A program érvényessége: 2014. augusztus 31.

A program felülvizsgálatának tervezett időpontja: 2010. szeptember 30.

Felelős: OSZÖ elnöke

Határidő: Folyamatos

Szavazás eredménye: Mellette: 25, Ellene: 0, Tartózkodott 1

