

# Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás

## Kistérségi Közoktatási Minőségirányítási Program



2010

## Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
1. A minőségirányítás törvényi háttere a kistérségi társulás és a közoktatási intézmények szempontjából	3
2. A minőségirányítási program célja	4
3. Fogalmi meghatározások	5
1. Helyzetelemzés	5
1.1. A fenntartó feladat-ellátási kötelezettségei	5
1.2. A fenntartó oktatási intézményei:	6
2. Fenntartói minőségpolitika	8
2.1 Kistérségi elvárások az OM középtávú közoktatás-fejlesztési stratégiája alapján	8
2.2. Kistérségi elvárások a megyei fejlesztési terv alapján	8
2.3. Elvárások a kistérségi közoktatási intézmények működésével kapcsolatban	8
2.4. Kistérségi elvárások az egyes intézményekre vetítve	9
2.5. Fenntartói feladatok a célok megvalósítása érdekében:	10
3. Fenntartói minőségfejlesztési rendszer	12
3.1. A közoktatási intézményrendszer irányításával kapcsolatos fenntartói szabályozások	12
3.2. A közoktatás rendszerét érintő más ágazatokkal való kapcsolat	13
3.3. Intézmény-fenntartói ellenőrzési terv	15
3.4. Partneri elégedettségmérés	18
3.5. A fenntartói irányítás, ellenőrzés, értékelés rendszerével kapcsolatos tevékenységek megvalósulási területei	18
4. Értékelési feladatok	20
4.1. A vezetői munka értékelése (Vezetői teljesítményértékelés)	20
4.2. Eredményességvizsgálat	20
4.3. Hatékonyságvizsgálat	21
5. Záradék	22
Mellékletek	23
1. számú melléklet: Fenntartói ellenőrzési program (összefoglaló táblázata)	
2. számú melléklet: Ágazatközi kapcsolatrendszer	
3. számú melléklet: Teljesítményértékelő lap	
4. számú melléklet: A közoktatási intézmények feladatai a fenntartói elvárásokkal kapcsolatban	

## Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás

### Kistérségi Közoktatási Minőségirányítási Program Bicske

A Minőségirányítási Program hatálya kiterjed a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás (Vértes TKÖT) fenntartásában működő oktatási és az oktatáshoz kapcsolódó intézményeire.

A hatálybalépés időpontja: 2010. augusztus 16.

A Minőségirányítási Program tervezett felülvizsgálatának időpontja: 2014. augusztus 16.

## Bevezetés

### 1. A minőségirányítás törvényi háttere a kistérségi társulás és a közoktatási intézmények szempontjából

- közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben, valamint
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II.15.) OM rendelet.

A közoktatásról szóló, többször módosított és kiegészített 1993. évi LXXIX. törvény 85. § (7) bekezdése előírja a közoktatási intézmények és a fenntartók számára a saját minőségirányítási programjuk kidolgozását, tágabb értelemben minőségfejlesztési rendszerük kialakítását, illetve működtetését. Az elmúlt évek minőségirányítással kapcsolatos ágazati kezdeményezései igazolták, hogy a közoktatási intézményekben hatékony minőségfejlesztési rendszer csak abban az esetben építhető ki, ha a fenntartó is részese annak.

A törvény 85. § (7) bekezdése értelmében „Az önkormányzati minőségirányítási program az önkormányzati közoktatási rendszer egészére határozza meg a fenntartó elvárásait, az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait, a közoktatás rendszerének és a közoktatást érintő más ágazatok – gyermek- és ifjúságvédelem, szociálpolitika, munkaerő-gazdálkodás, közművelődés, egészségügy kapcsolatait, a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét. Az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal.”. A fenti rendelkezésben az önkormányzat alatt a kistérséget is érteni kell.

„Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét azzal, hogy a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát,

*módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését, valamint a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.*

*(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”*

A Vértes TKÖT törvényi kötelezettségének jelen dokumentumban rögzítettek alapján kíván eleget tenni.

## **2. A minőségirányítási program célja**

A fenntartói elvárásokat, a követelményeket, és a közoktatást érintő, más ágazatokkal kapcsolatos intézményi feladatokat a kistérségi minőségirányítási program hivatott megfogalmazni.

Ez a program foglalja össze azokat a tartalmi és formai szempontokat is, amelyeket az intézményi minőségfejlesztési program elkészítésekor figyelembe kell venni. Ezzel elérhető, hogy - a különbözőségeik ellenére – összehasonlítható, azonos szempontok szerint ellenőrizhető minőségfejlesztési programok készülnek a kistérség által fenntartott intézményekben.

A minőségirányítási rendszer bevezetésével a tudatosabb tervezés, hatékonyabb intézményrendszer-működés valósulhat meg. A helyi minőségfogalom kialakítása lehetőséget biztosít a fenntartói (önkormányzati) minőségfejlesztési, minőségirányítási program elkészítéséhez, működtetéséhez, mely által a kistérségi közoktatási intézmények olyan versenyképes szervezetté válnak, amelyek sikeresen válaszolnak a kihívásokra és a környezetből érkező változó igényekre.

A minőségirányítási program olyan stratégiai terv, amely lehetővé teszi, hogy a rövid távú tervezés és folyamatirányítás világos és elérhető célokért összehangolt és hatékony tevékenységként valósuljon meg.

A minőségirányítási program

- Stratégiai jellegéből adódóan forrásként trendekre, folyamatjellemzőkre irányuló vizsgálatok adatait használja.
- A célmeghatározásaiban tevékenységi területet jelöl ki.
- Az irányítási részműveletek tervezésére útmutatást ad.
- A célok, feltételek hozzárendelésével, a várható eredmények leírásával és teljesülési mutatók számbavételével segíti a fenntartói minőségirányítást.

### 3. Fogalmi meghatározások

#### *Minőség*

Minőségnek nevezzük valamely termék vagy szolgáltatás olyan jellemzőinek összességét, amelyek alkalmassá teszik a vevők, partnerek kifejezett igényeinek minél teljesebb kielégítésre.

#### *Minőségfejlesztés*

Az intézményen, szervezeten belüli műveletek, tevékenységek és folyamatok eredményességének és hatékonyságának növelése az intézmény és a partnerek igényeinek mind teljesebb kielégítése és a partnerek elégedettségének növelése érdekében.

#### *Minőségirányítás*

Az intézmény-, szervezetvezetési feladatköröknek minden olyan eleme, amely a helyi minőségfogalom kialakítására, a minőség javítása érdekében célkitűzések és feladatok megfogalmazására, valamint azok megvalósítására irányul.

#### *Minőségelvű finanszírozás*

Olyan finanszírozás, amely támogatja azokat a tevékenységeket, illetve szolgáltatásokat, amelyek az oktatás-nevelés minőségének javítását szolgálják. A minőségelvű finanszírozás célja az állami, illetve fenntartói szinten rendelkezésre álló támogató források hatékony felhasználásának segítése.

#### *Folyamatszabályozás*

A folyamat változékonyságainak csökkentése a követelmények megbízható teljesítése céljából. Ennek eléréséhez a változékonyságok okainak feltárására és megszüntetésére van szükség. A folyamatszabályozás a sikeres gyakorlat, a bevált módszerek standardizálásával, a folyamat lépéseinek, szereplőinek és felelőseinek megállapításával elősegíti a működés javulását és a munkatársak bevonását.

A minőségelvű tevékenységnek a közoktatás egész rendszerére ki kell terjednie ahhoz, hogy érdemi hatást, fejlődést eredményezzen. A minőségelvű tevékenység - pedagógiai gyakorlat - folyamat. Munkafolyamat, amely követő adatrendszerre, mérésekre, azaz objektív adatokra, rendszeres visszacsatolásra épülő értékelés, és az értékelés alapján a fejlődés minőségi összetevőire építő korrekciós ciklus indítását jelenti.

## 1. Helyzetelemzés

### 1.1. A fenntartó feladat-ellátási kötelezettségei

A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. Törvény 2. § (1) bekezdése kimondja: *“A többcélú kistérségi társulás jogszabályban meghatározott feltételek szerint gondoskodhat az alábbi feladatkörbe tartozó közszolgáltatások biztosításához kapcsolódó és térségi együttműködést igénylő egyes feladat- és hatáskörök ellátásáról: a. Oktatás és nevelés, b. Szociális ellátás, c. Egészségügyi ellátás, d. Család, gyermek és ifjúságvédelem, ...”.*

Az ellátási kötelezettség kiterjed a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók részére történő szolgáltatás megszervezésére abban az esetben, ha a településen nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók élnek. A Kt. 86.§(2) bekezdése alapján ugyancsak a helyi önkormányzat (többcélú kistérségi társulás) feladata közé tartozik azokról a sajátos nevelési igényű gyermekekről, tanulókról való gondoskodás, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véle-

ménye alapján a többi gyerekekkel, tanulóval együtt foglalkoztathatók az óvodában illetve iskolában.

A közoktatás rendszerének működtetéséért az állam felelős, a közoktatás-szolgáltatások megszervezése és biztosítása a helyi önkormányzatok kötelező feladata.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a helyi önkormányzatokról szóló törvény 1.§-ának (5) bekezdése pontosan meghatározza, hogy melyik önkormányzat milyen módon köteles részt venni a közoktatás feladatainak ellátásában, megszervezésében.

A Kt. 86.§-ának (1) bekezdése a községi, a városi, a fővárosi kerületi, a megyei jogú városi, tehát a "lakóhelyi" önkormányzat kötelező feladatává tette:

- az óvodai ellátásról és az
- általános iskolai nevelésről, oktatásról való gondoskodást.

A Vértes TKÖT a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. Törvény 2. § (1) bekezdése alapján, valamint a Többcélú Társ. Tanácsa 30/2009. (III. 31.) és 31/2009. (III. 31.) számú határozata alapján átvette a fent megnevezett feladatokat Alcsútdoboz, Csabdi települések önkormányzataitól.

Felvállalja továbbá a kistérség egész területére kiterjedően a Pedagógiai szakszolgálati rendszer működtetését.

Mindezen feladatok ellátására saját intézményeket hozott létre.

## **1.2. A fenntartó oktatási intézményei:**

**1. A költségvetési szerv neve: József Nádor Általános Iskola**

A költségvetési szerv székhelye és telephelye:

székhelye: 8087 Alcsútdoboz, Szabadság u. 105. sz.  
telephelye: 2064 Csabdi, Szabadság u. 37. sz.

**2. A költségvetési szerv neve: Háromhárs Óvoda**

A költségvetési szerv székhelye: 8087 Alcsútdoboz, Béke u. 17. sz.

A költségvetési szerv telephelye: 2064 Csabdi, Szabadság u. 35. sz.

**3. A költségvetési szerv neve: Bicskei Kistérség Pedagógiai Szakszolgálat**

rövidített neve: Bicskei KPSZ

A költségvetési szerv székhelye, telephelye:

székhelye: 2060 Bicske, Kossuth tér 14/b.  
telephelye: 2060 Bicske, Rózsa u. 1.

Létrehozva a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 44/2009.(VI. 23.) számú határozatával.

Fenti intézmények fenntartója: Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás, székhelye: 2060 Bicske, Kossuth tér 14/b.

Irányító szerve: Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás - Társulási Tanácsa

A szakszolgálati intézmény működési területe: A Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás teljes működési területe, mely: Alcsútdoboz Község, Bicske Város, Bodmér Község, Csabdi Község, Csákvár Nagyközség, Etyek Község, Felcsút Község, Gánt Község, Kajászó Község, Mány Község, Obarok Község, Szár Község, Tabajd Község, Újba-

Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás  
Kistérségi Közoktatási Minőségirányítási Program

rok Község, Vál Község, Vértesacska Község, Vértesboglár Község teljes közigazgatási területe.

Szakfeladati rend szerinti tevékenységei:

- nevelési tanácsadás keretén belül iskolapszichológiai szolgáltatás,
- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás,

Az intézményhálózat működtetéséhez szükséges demográfiai előrejelzéseket, a nevelési-oktatási intézmények létszámadatait, az intézményi férőhelyek; óvodai, tanulói csoportok, a gazdálkodási adatokat, a települési intézmények épületének állapotát, felszereltségét, berendezéseit; intézményi eszközbeszerzés ütemezését, a közalkalmazottakra vonatkozó adatokat a kistérség Közoktatási intézkedési terve tartalmazza.

**Aktuális nevelői és tanulói adatok az egyes intézményekben, a 2009. évi októberi statisztikai adatok alapján:**

Óvodai ellátás:

Intézmény	Gyermekek száma	Csoportok száma	Csoportok átlagos létszáma	Nevelők száma	Egy nevelőre jutó gyermekek száma
Székhely óvoda	50	2	25,0	5	10,0
Tagóvoda	50	2	25,0	4	12,5

Iskolai oktatás:

Intézmény	Gyermekek száma	Osztályok száma	Osztályok átlagos létszáma	Nevelők száma	Egy nevelőre jutó gyermekek száma
Székhely iskola	130	8	16,25	11	11,8
Tagiskola	97	8	12,1	11	8,8

Szakszolgálati adatok:

Szakszolgálati ellátás	Szakemberek		Ellátott gyermekek száma
	alkalmazásának módja	száma	
Logopédiai ellátás	Teljes munkaidőben	5 fő	287 fő
	Részmunkaidőben	1 fő	42 fő
	Megbízással	5 fő	99 fő
Gyógytestnevelés	Teljes munkaidőben	1 fő	441 fő
	Megbízással	4 fő	265 fő

A kistérségi szakszolgálati intézmény elhelyezése: *Bicske Városi Önkormányzat tulajdonában lévő (Bicske, Rózsa u. 1. szám alatti)* – helyiségben került elhelyezésre.

Tizenkét településen mintegy 900 gyermek gondozását látják el a gyermekek logopédiai és gyógytestnevelési feladatait.

A feladat ellátásához szükséges szakirodalom és tárgyi eszközök (szemléltető eszközök, demonstrációs eszközök, játékok stb.) biztosítottak, folyamatos pótlásuk és fejlesztésük szükséges.

A bútorzat a feladat ellátásához adott, de itt is indokolt a folyamatos pótlás és fejlesztés.

## **2. Fenntartói minőségpolitika**

A minőségpolitika a működés hosszú távra szóló elveit és a megvalósításra vonatkozó elképzeléseket tartalmazza.

Meghatározza

- a fenntartónak a közoktatási rendszer egészére vonatkozó elvárásait,
- valamint intézményenként az elvárásokkal kapcsolatos feladatokat.

### **2.1 Kistérségi elvárások az OM középtávú közoktatás-fejlesztési stratégiája alapján**

- ◆ Fel kell készíteni a tanulókat az élethossziglan tartó tanulásra a kulcskompetenciák fejlesztése révén.
- ◆ Mérsékelni kell az oktatási egyenlőtlenségeket.
- ◆ Fejleszteni, javítani kell az oktatás minőségét.
- ◆ Támogatni kell a pedagógusok szakmai fejlődését.
- ◆ Fejleszteni kell az információs és kommunikációs technológiák alkalmazását.
- ◆ Javítani kell az oktatás tárgyi feltételeit.
- ◆ Javítani kell a közoktatás költséghatékonyságát és irányítását.

### **2.2. Kistérségi elvárások a megyei fejlesztési terv alapján**

- ◆ Szükséges a közoktatás modernizálása.
- ◆ Hatékonyabbá kell tenni az erőforrásokkal való gazdálkodást.
- ◆ Ki kell terjeszteni a minőségirányítás bevezetését.
- ◆ Elő kell segíteni a tanulók személyiségének kibontakoztatását, valamint szellemi és fizikai tehetségének és képességeinek a lehetőségek legtágabb határáig való kiterjesztését.
- ◆ A tanulók tudatába kell vésni az emberi és alapvető szabadságjogok, a szülei, saját identitása, nyelve és kulturális értékei iránti tiszteletet, valamint a magyar nemzet értékei iránti és sajátjától különböző kultúrák tiszteletét, a természeti környezet iránti tiszteletet.
- ◆ Fel kell készíteni a tanulókat arra, hogy a megértés, a béke, a türelem, a nemek közötti egyenlőség, valamennyi nép, nemzetiségi és vallási csoport közötti barátság szellemében tudjon vállalni a szabad társadalomban az élettel járó mindenfajta felelősséget.

### **2.3. Elvárások a kistérségi közoktatási intézmények működésével kapcsolatban**

- ◆ A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet jogszerűen, törvényszerűen, költség orientáltan, - hatékonyan, eredményesen működjön; erősödjön a tervezés szerepe.
- ◆ A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet garantálja a minőségi, a tanulók fejlődését folyamatosan segítő nevelést, oktatást.



- ◆ A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet biztosítsa a tankötelezettség teljesítését; az "átjárhatóság" és a "folytathatóság-továbbépíthetőség" elvének érvényesítését.
- ◆ A közoktatási rendszerbe kerüléstől - óvoda, iskola - a közoktatási rendszerből kikerülésig - szakképzés, középfokú oktatásba kerülés – nyomon követhető legyen a gyermek, tanuló előmenetele, egyéni tanulási útja.
- ◆ A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjék a felmerülő változásokhoz, erősödjön az iskolakultúra közvetítő szerepe, megtartva a sokszínűségét.
- ◆ Az intézményekben stabil-innovatív nevelő-oktató tantestületek működjenek.
- ◆ A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet nyújtson segítséget a szülőknek és a tanulóknak a tájékozódásban, hogy az oktatás milyen időtávon, milyen szolgáltatásokkal és minőségben biztosított.
- ◆ Minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja.
- ◆ Minden rászoruló gyermeknek nyújtson segítséget a problémák kezeléséhez, az alapfokú képzés befejezéséhez, a gimnáziumi és a szakképzésbe való bekapcsolódáshoz.
- ◆ Legyen hatékony a gyermek- és ifjúságvédelem; legyen hatékony együttműködés az oktatási intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenciós munkában.
- ◆ Hatékony gazdálkodás; csoport és osztálylétszámok kialakítása; férőhelykihasználtság tekintetében.

## **2.4. Kistérségi elvárások az egyes intézményekre vetítve**

### **Napközi Otthonos Óvoda**

- ◆ A közoktatási törvénynek, és az óvodai nevelés országos alapprogramjának megfelelően érvényesüljön az óvoda alapfunkciója, a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítése érdekében.
- ◆ Különösen fontos, hogy figyelmet fordítsanak az átlagostól eltérő, fejlődésben lemaradt, a részképesség zavarokkal küzdő, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekekre (HH, HHH, BTM, SNI).
- ◆ Biztosítani kell a tehetséggondozást, felzárkóztatást.
- ◆ A tevékenységek tudatos megtervezésével segítsék az óvodai személyiségfejlesztést.
- ◆ Az óvodai elhelyezés legyen teljes körű a tanköteles korba lépő 5 évesek számára.
- ◆ A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek számára legyen biztosított a 3 éves kortól történő óvodai elhelyezés.
- ◆ A rövidebb GYES miatt a munkába álló anyák gyermekei számára 2.5 éves kortól biztosítani kell az óvodai felvételt, ha a beiskolázási körzetben minden 3 éves gyermek indokolt óvodai felvétele megoldódott.

### **Általános iskola**

- ◆ Biztosítani kell, hogy a gyermekek megközelítőleg azonos feltételek között tanulhassanak, szakszerű oktatásban részesüljenek.
- ◆ Az általános iskolák legyenek képesek az alapfunkció ellátására, mérsékeljék a művelődési egyenlőtlenséget.
- ◆ Biztosítsák a kiemelkedő képességű, hátrányos helyzetű vagy túlkoros tanulók részére a fejlesztő programokat.
- ◆ Igyekezzenek biztosítani a mindennapos testedzés követelményeit.
- ◆ Fejlesszék a kommunikációs alapkészségeket, értelmi, szociális képességeket.

- ◆ Biztosítsák az esélyegyenlőséget, esélyteremtést segítő, biztosító oktatási, nevelési formák alkalmazását.
- ◆ Legyen kiemelt feladat a tankötelezettség teljesítése, a pályaorientáció, a pályaválasztás segítése.
- ◆ A 2009. évhez képest 2014-re legalább felére kell csökkenteni:
  - a korai iskolaelhagyók arányát (hogy az uniós átlag 10 % alá kerüljön)
  - az olvasás, matematika és a természettudomány területén a gyengén teljesítők arányát.
- ◆ Alakuljon ki a tanulóknál az egészséges és kultúrált életmód iránti igény, a természeti környezet megóvása.
- ◆ Az iskolák fejlesszék a tanulók önismeretét, együttműködési készségét, a kisebbségben élő magyarságért érzett felelősség- és közösségvállalást.
- ◆ A csabdi tagiskolában biztosítani kell a menekült gyerekek megfelelő oktatás-nevelést, számukra a magyar kultúra alapfokú megismerését, a magyar gyerekek számára a más anyanyelvűek kultúrájának tiszteletét
- ◆ Legyen kiemelt feladat a helyi hagyományok ápolása.
- ◆ Biztosítani kell az átjárhatóságot, különös tekintettel a 6. és 8. évfolyam végére.
- ◆ Javítani kell az intézmény tárgyi felszereltségén.
- ◆ Vegyék igénybe a Pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait
- ◆ Fejlesztetni szükséges a szakmai munka eredményességének mérését.

#### **Pedagógiai szakszolgálat**

- ◆ A szakszolgálati tevékenység kistérségi szintű ellátása.
- ◆ Az igények és feltételek összhangjának biztosítása.
- ◆ Nyújtson több segítséget tanulóknak a pályaválasztási döntéseknél.
- ◆ Lásson el minden jogos igényt logopédiai, gyógytestnevelési, pályaválasztási tanácsadási területen.
- ◆ a rendszeren kívüli, rejtett igények feltárása.
- ◆ Stabil nevelői gárda.
- ◆ Kistérségi szintű pedagógiai együttműködés.
- ◆ Együttműködés a társintézményekkel kistérségi és megyei szinten.
- ◆ Pedagógus szakvizsga elősegítése.

#### **2.5. Fenntartói feladatok a célok megvalósítása érdekében:**

- ◆ Fejlesztendő a fenntartói oktatásirányítási kommunikáció, kapcsolattartás, információ áramlás.
- ◆ Törekedni kell a minőségirányítási rendszer kialakítására és alkalmazására pl: a közoktatást érintő más ágazatokkal való kapcsolat, együttműködés; információáramlás, a partnerekkel folytatott rendszeres párbeszéd; egyéni tanulási utak védelme.
- ◆ Az intézmények, valamint az oktatásban érdekelt további partnerek együttműködését hatékonyabban kell koordinálni.
- ◆ Fenntartói tevékenységek folyamatos fejlesztésére kell törekedni. (fenntartói ellenőrzési, /mérés-/ értékelési /teljesítményértékelési/ rendszer kialakítása, működtetése).

### Minőségcélok és feladatok

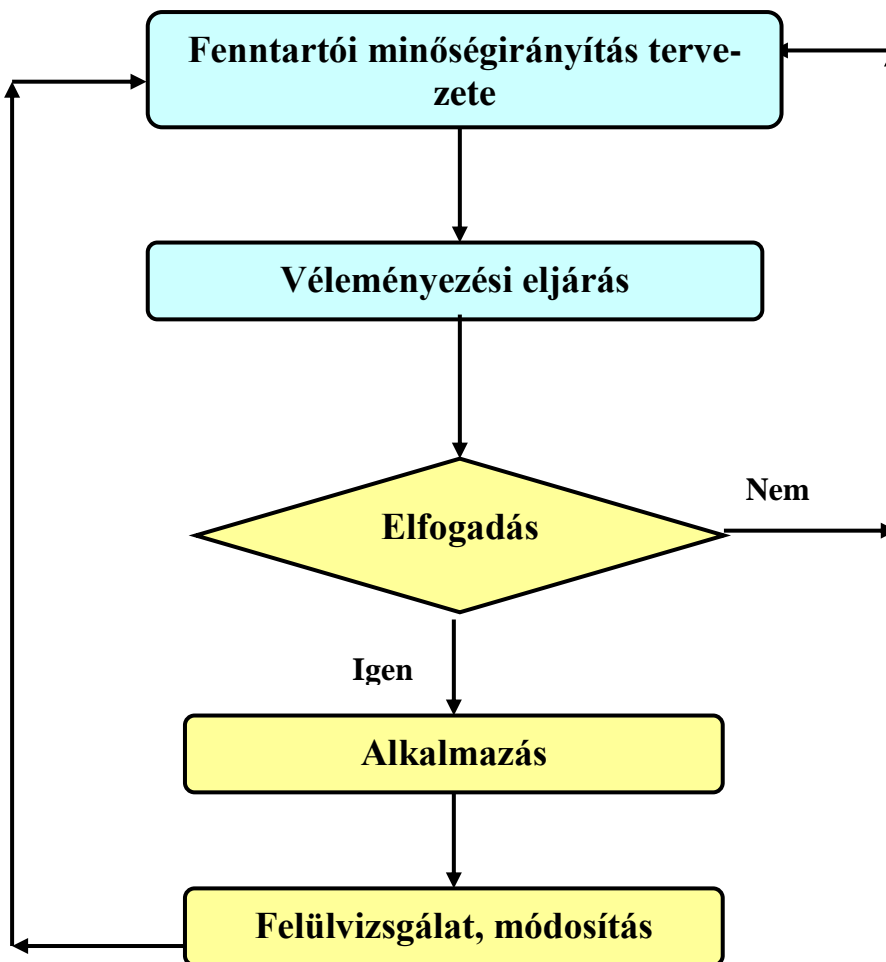
Cél	Siker kritériuma	Mutató, indikátor	Feladat
1.) 2,5-3-6-7 évesek indokolt igényeinek teljes körű óvodai ellátása	Nem marad ki egyetlen gyermek indokolt óvodai ellátása sem.	Igény és ellátottság összhangban.	Hatékony és színvonal növelése.
2. A tanköteles korú gyermekek teljes körű beiskolázása	Minél több gyermek vegye igénybe a helyi oktatási-nevelési intézmény szolgáltatásait.	Igény és ellátottság összhangban.	Hatékony és színvonal folyamatos növelése, vonzó oktatási kínálat kialakítása.
3. A szakszolgálati feladatok ellátást igénylők teljeskörű ellátása.	Nem marad ki egy rászoruló gyermek sem.	Igény és ellátottság összhangban.	Hatékony növelése, szűrési eljárások fejlesztése. Intézményi kereteken kívüli rászoruló gyermekek felderítése.
4.A nevelőtestület belső folyamatainak tudatos, belső befolyásolása.	Stabil nevelőtestületben jó hangulatú, hatékony munka. „Jó itt dolgozni.”	Stabil gárda, fluktuáció alacsony.	Szervezetépítés, motiváció, közös programok szervezése.
5. Pedagógiai tudatosság fejlesztése.	A munka hatékonysága, a Statisztikában megjelenő javulási adatok.	Statisztikai mutatók.	. Külső és belső Továbbképzések motiválása (anyagi, erkölcsi), módszertani kultúra fejlesztése.
6. A pedagógus önértékelésének és önmenedzselésének elősegítése. Pedagógus-értékelési rendszer kidolgozása.	Tudatos pedagógus életmólya építése.	Pedagógus-ért. dokumentáció. Publikációk, műhelyadatok.	Műhelymunka. Az ütemezett pedagógusértékelés.
7. Utazó Logopédusi, gyógytestnevelői hálózat továbbfejlesztése.	Státuszok megléte.	Státuszok száma.	Igényfelmérés, státuszteremtés, együttműködés, szerződések kötése, képzés.

### 3. Fenntartói minőségfejlesztési rendszer

A minőségfejlesztési rendszer olyan szabályok, szabályozások összessége, amelyek a minőségpolitikában megfogalmazott filozófia és annak mentén kitűzött célok megvalósítását és a megvalósulás folyamatát segítik. A minőségpolitika fogalmazza meg egy szervezet számára a „mit”, a minőségfejlesztési rendszer a „hogyan”-t.

#### 3.1. A közoktatási intézményrendszer irányításával kapcsolatos fenntartói szabályozások

Tervezési folyamatok:



Az intézmények tervezési dokumentumainak elkészítésénél, illetve módosításánál figyelembe veszik a kistérség közoktatási-fejlesztési intézkedési tervében foglaltakat.

Az intézményi minőségirányítási programot az KMIP kiadását követően, a törvényes határidőn belül kell benyújtani a testületnek.

### **Irányítási elvek:**

Az intézmények működésének stratégiai elveit a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás Tanácsa határozza meg, alapvetően az alapító okiratban és az éves költségvetési határozatban.

A Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás Tanácsa illetve közoktatási bizottsága ellátja a törvényességi felügyeletet, figyelemmel kíséri az intézmények működését, meghatározott esetekben beszámoltatja az intézmények vezetőit, az intézményvezetők észrevételeit jelzik a társulási tanács felé.

A Kistérségi Önkormányzati Társulás Tanácsa, és a döntést előkészítő munkaszervezete kölcsönös kezdeményezés alapján egyeztető megbeszéléseket folytatnak az intézmények vezetőivel, vezető munkatársaival.

A Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás tisztségviselői, vagy szakbizottságának tagjai, illetve munkaszervezete munkatársai lehetőség szerint részt vesznek az intézmények szakmai értekezletein.

## **3.2. A közoktatás rendszerét érintő más ágazatokkal való kapcsolat**

### *3.2.1. Közművelődés ágazatával való kapcsolat*

- ◆ Együttműködés tartalma:
  - A gyermekek szabadideje hasznos eltöltésének biztosítása, szervezése - művelődési házban, könyvtárban.
  - Legfontosabb cél, hogy a gyermek, fiatal védett környezetben legyen, szakemberekkel - drog, ital, cigaretta nélkül - hasznosan töltsse el szabadidejét.
  - könyvtár szerepe fontos az önálló ismeretszerzés gyakorlásánál, szabadidő hasznos eltöltésében.
- ◆ Kapcsolódási pontok:
  - A művelődési ház, könyvtár azokat a pontokat vállalják fel, amelyeket az iskola már nem tud vállalni, a gyermekek, fiatalok napközbeni ellátásában, és a szabadidő hasznos, biztonságos eltöltésében.
  - Az óvodák, iskolák a nagyobb rendezvényeiket (ahol lehetséges) a művelődési házban tartják.
  - Az oktatás számít a könyvtárra: tanulói gyűjtő- kutatómunkák, kötelező - ajánlott olvasmányok; tanulmányi versenyekre való felkészülés.
  - Az iskolák az új tervek, munkaformák indításánál értesítsék/tájékoztassák a könyvtárat, hogy az ezekhez kapcsolódó anyagokat, irodalmat be tudják szerezni.
- ◆ Tevékenységi formák, területek:
  - Programok, klubok, szakkörök.
  - A kistérség településein ünnepek, megemlékezések, ünnepélyek szervezése.
- ◆ Együttműködés módja, a kapcsolattartás lehetősége:
  - Egymás kölcsönös megkeresése, a tevékenységformák, időpontok, témák megbeszélése.
  - Az iskolák igazgatói, a közművelődési intézmény alkalmazottaival a fenntartó koordinálásával tartják a kapcsolatot.

### 3.2.2. Munkaerő-gazdálkodási ágazattal való kapcsolat

- ◆ Együttműködés tartalma:
  - A Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás Tanácsa határozza meg a kistérségi fenntartású közoktatási intézményekben dolgozók létszámát, írja ki az intézmények igazgatói pályázatát, a humánerőforrás-fejlesztésének módját.
- ◆ Kapcsolódási pontok:
  - Racionális munkaerő-gazdálkodás a közoktatási intézményekben.
- ◆ Együttműködés módja, kapcsolattartás lehetőségei:
  - A kistérségi iroda ügyintézője, az intézmények igazgatói között tartja a kapcsolatot.

### 3.2.3. Egészségügyi ágazattal való kapcsolat

- ◆ Együttműködés tartalma:
  - A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésének, működtetésének segítése az óvodában, a tankötelezettség végéig az általános iskolában, a Kt. 41.§ (5.) bekezdése alapján.
- ◆ Tevékenységi formák, területek, együttműködés módja, kapcsolattartás lehetőségei:
  - Éves ütemterv készítése az egészségügyi vizsgálatokról (időpont, korosztály, vizsgálat célja, védőoltások; mi a feladata a védőnőnek, óvodának, iskolának).
  - Éves gondozási terv készítése.
  - 8. évfolyamos tanulók továbbtanulás előtti vizsgálata.
  - Nyári táborozás előtti kötelező vizsgálat.
  - Kapcsolattartók: iskolaorvos, iskola-fogorvos, tüdőszűrést végző, gyermek és ifjúsági védőnő, nevelési, oktatási intézmények vezetői.
  - A gyógytestnevelést megelőző szűrést és beutalást a gyermekeket, tanulókat ellátó egészségügyi team végezze el.

### 3.2.4. Gyermek- és ifjúságvédelemmel való kapcsolat

- ◆ Együttműködés tartalma:
  - A gyermek- és ifjúságvédelmi rendszer működtetése.
  - Rendszeres gyermekvédelmi támogatás (térítési díj, tankönyvtámogatás) törvényi szabályozásának megfelelően.
  - Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek feltérképezése, nyilvántartása a fokozottabb gondoskodás, segítség érdekében.  
Az intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei törvény jogszerű munkája.
- ◆ Kapcsolódási pontok:
  - A segítségre, támogatásra szoruló családok, gyermekek, fiatalok életkörülményeinek javítása
- ◆ Tevékenységi formák, területek:
  - Komplex rendszer működtetése a szociális, oktatási, iskolai listán szereplő, segítségre szorulóknak esetében
  - A Családsegítő Központ munkatársa felkeresi az érintett családokat, együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel
  - Életkori sajátosságok figyelembe vétele, társadalmi mobilitás, beilleszkedés elősegítése
- ◆ Együttműködés módja, kapcsolattartás lehetőségei:
  - Településen működő civil szervezetek felveszik a kapcsolatot az intézmények vezetőivel, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel munkájukat segítő szándékkal;

### 3.2.5. Szociálpolitikai ágazattal való kapcsolat

- ◆ Együttműködés tartalma:
  - A gyermekek, tanulók egyenlő esélyeinek biztosítása - szociális háló kiterjesztése
  - Minden óvodáskorú, tanköteles gyermek járjon óvodába,
  - az iskolaköteles korosztály minden tagja legyen tanulói jogviszonyban, és lehetőleg eredményesen végezze el a kötelezően előírt évfolyamokat
  - Tanulási kudarcok, devianciák és anyagi nehézségek miatt ne legyen iskolarendszert elhagyó tanuló.
  
- ◆ Kapcsolódási pontok:
  - Az érintett szervezetek képviselőinek: intézményigazgatók, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, kistérségi iroda ügyintézői, képviselők az érintett gyermekek, tanulók fejlődésének lehetőségét a kistérség területükön biztosítják.
  
- ◆ Együttműködés módja, kapcsolattartás lehetősége:
  - A szociális ellátórendszer működtetése - az előzőekben leírt személyek, szervezetek, intézmények állandó, tudatos kapcsolattartása
  - A szociális és a gyermekjóléti szolgálat valamint az oktatási intézmények együttműködési rendjének koordinálása: a fenntartó, különösen a személyiség- fejlesztési feladatok vagy a veszélyeztetettség csökkenése területén a két intézményrendszer tevékenységét összehangolja

A partneri kapcsolatok rendszerét a 2. számú melléklet tartalmazza.

## 3.3. Intézmény-fenntartói ellenőrzési terv

A fenntartó a minőségirányítási programban meghatározottak szerint működteti a minőségfejlesztési rendszerét, továbbá rendszeresen - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - ellenőrzi a közoktatási intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket a nevelési-oktatási intézményben oly módon, hogy a négy év során minden részterület sorra kerüljön.

**Komplex fenntartói ellenőrzésre** legalább 4 évenként kerül sor (a részletes ütemtervnek megfelelően), amelyet kiegészíthet az intézményvezető testület előtti beszámoltatása.

**Törvényességi ellenőrzésre** a megadott ütemterv szerint (vagy indokolt esetben), legalább 2 évente kerül sor.

**Pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre** legalább két évente kerül sor, amely ellenőrzés, vagy utóellenőrzés formájában valósul meg, összhangban a belső ellenőrzési ütemtervvel

**A fenntartói ellenőrzések főbb területei az alábbiak:**

### *Tanügyi dokumentumok*

- ◆ Alapító okirat - A tevékenységi kör felülvizsgálata, ellátandó feladatok megszüntetése, vagy bővítése, vonatkozó jogszabály változás alkalmával – a Vértes TKÖT Tanácsa döntésének alapján.
- ◆ SZMSZ - Jogszabályok vagy szervezeti és működési változások; pedagógiai program, feladat módosításakor felülvizsgálat, Vértes TKÖT Tanács határozata alapján.

- ◆ Házirend - Az SZMSZ, pedagógiai program módosítása utáni átdolgozás ellenőrzése (koherens legyen az alapdokumentumokkal), a házirendet évente tanév indításkor fölül kell vizsgálni.
- ◆ Tantárgyfelosztás - Az iskolai munka, a tanév alapvető pedagógiai személyi terve.
- ◆ Pedagógiai, munkajogi, munkaszervezési, pénzgazdálkodási dokumentum; mutatja az egyes pedagógus feladatait, terhelését; túlórakat; tartós helyettesítéseket. A Vértes TKÖT minden tanév szeptemberében és februárjában ellenőrzi, értékeli.
- ◆ Órarend - A tantárgyfelosztással összhangban; a pedagógiai szempontok figyelembevételével. A Vértes TKÖT minden tanév szeptemberében és februárjában ellenőrzi, értékeli.
- ◆ Naplók - A megtartott órák bizonylatának számítanak az órabeírások a haladási napló részben (helyettesítések zölddel, túlóra pirossal, normál kékkel); a tanulói hiányzások vezetése; a naplóvezetés ellenőrzése a munkaközösség-vezető vagy intézményvezető részéről (helyi szabályozásnak megfelelően); az osztályozási napló-részben a tanulói adatok, megfelelő számú osztályzatok, záradékok; a napló megnyitása, aláírások, bélyegző; statisztikai adatok.
- ◆ Tanuló nyilvántartás - A megfelelő formanyomtatványok szerint; szeptemberben.
- ◆ Vizsgák dokumentumai - A központi és a helyi szabályozásnak megfelelő június és augusztus hónapban a jelentések alapján.
- ◆ Versenyek dokumentumai - Jegyzőkönyvek az intézmény eredményességének, hatékonyságának mutatói.
- ◆ Anyakönyvek/Törzskönyv (különös tekintettel a záradékokra és a tanulók nyomon követésére).
- ◆ Bizonyítványok - Az anyakönyvekkel/törzskönyvekkel összhangban.
- ◆ Foglalkozási naplók - A megtartott foglalkozások bizonylatának számít; a tanulói hiányzások vezetése.
- ◆ Helyettesítési naplók.
- ◆ Irattár - Az iktatás rendje (az előírásoknak megfelelően), az iratkezelés, a selejtezés a helyi szabályozásnak megfelelően.

#### ***Munkáltatói dokumentumok:***

- ◆ Munkaerő-gazdálkodási terv: - A fenntartó által meghatározott ötéves időtartamra. Évente elkészítendő az esetleges módosulások bejegyzése (folyamatos aktualizálás)
  - Besorolások - Megléte, szabályos - törvény szerinti - kitöltése.
  - Átsorolások
  - Munkaköri leírások
  - Kinevezések
- ◆ Személyi anyagok - Tartalmuk ellenőrzése (önéletrajz, kinevezés, végzettséget igazoló diplomák, oklevelek, bizonyítványok, aktuális, arra az évre, személyre szóló munkaköri leírás, a személyre vonatkozó határozatok, aktuális átsorolások, ha van, akkor a minősítés, esetleg más, a személy munkáltatói viszonyait tükröző iratok)
- ◆ Továbbképzési terv/Beiskolázási terv végrehajtása:
  - Továbbképzések - A hatályos szabályozásnak megfelelő formában és tartalommal
  - Végzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok
- ◆ Jegyzőkönyvek - Minden olyan alkalomról, amelyet jogszabály előír, és amelynek ellenőrzésére későbbiekben sor kerül.



***Pedagógiai munka: (Pedagógiai program alapján)***

- ◆ Munkarend, munkafegyelem - ügyelet, a tanóra védelme, tanári dokumentáció.
- ◆ Munkaterv - munkaközösségi, tanmenetek, DÖK, minőségfejlesztési programja stb. iskolai szinten az intézkedési tervnek és a pedagógiai programnak megfelelően.
- ◆ A pedagógiai folyamat - a pedagógiai programban megírtak szerint, a helyi vezetői tervezés alapján, esetleg a fenntartó által kért területeken is (szakértővel).
- ◆ Szaktárgyi munka eredménye - A mérések tükrében, az érdemjegyek, osztályzás tükrében, ill. a pedagógiai programban megjelölt, onnan az éves munkatervben is megjelenített célok tükrében. (szakértővel).
- ◆ A DÖK működése - a szükséges szabályzatok, ill. a működés adminisztrációja.
- ◆ Mérések/értékelések – Az intézményi készülőben lévő mérési tervnek megfelelően, ***OH kompetencia mérései.***
- ◆ Értékelés, osztályozás - a pedagógiai program és a szaktárgyi munkaközösség munkaterve, szabályozása alapján; a jogi szabályozásnak és a helyi szabályozásnak megfelelően. (intézményi belső ellenőrzés).
- ◆ Szakkörök, fakultációk - adminisztrációja; anyagi fedezete; a kitűzött célokhoz képest az eredményessége; a résztvevők elégedettsége szempontjából.
- ◆ Rendezvények, hagyományok ápolása (kapcsolattartás a partnerekkel).
- ◆ A pedagógiai programban tett ígéretek megvalósulása - a pedagógiai program időarányos megvalósítása, megvalósulása

***Gazdálkodás: (Pénzügyi Osztállyal együtt)***

- ◆ Eszköz- és anyagnyilvántartás - Ha számítógépes a nyilvántartás, két biztonsági másolatot kell készíteni minden módosítás után.
- ◆ Leltár – Leltározási tevékenység és szabályozás szerint.
- ◆ Költségvetés (időarányosan) – Személyi, munkáltatót terhelő járulékok és dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, átadott pénzeszközök felülvizsgálata évente két alkalommal; az arányos felhasználás vizsgálata (folyamatosan, havonként).
- ◆ Személyi és munkáltatót terhelő járulékok kiadásainak folyamatos vizsgálata.
- ◆ Dologi kiadások folyamatos vizsgálata.
- ◆ Ellátottak pénzbeli juttatásai, pénzeszközátadások folyamatos vizsgálata.
- ◆ Bevétel – kiadás vizsgálata.
- ◆ A státuszhoz tartozó bérfelhasználás vizsgálata havonta, maradvány meghatározása havonta.
- ◆ Az óraadókra felhasznált bér –( nem lehet több, mint az iskola státuszaihoz tartozó éves bérből megmaradó rész).
- ◆ Külső szerződések/Megbízási szerződések vizsgálata folyamatosan.
- ◆ Szabad kapacitás hozamának (Ft) meghatározása havonta.
- ◆ Túlórák elszámolása - Naplókkal, helyettesítési naplóval, tantárgyfelosztással összhangban legyen.
- ◆ Táppénzes helyettesítések - Dokumentációjával párhuzamosan.
- ◆ Ügyelet, készenlét (kollégiumokban).
- ◆ Tankönyv-támogatás normatív támogatás elszámolásának megfelelő nyilvántartása.
- ◆ Étkeztetés (ingyenes stb.) normatív támogatás elszámolásának megfelelő nyilvántartása.

### 3.4. Partneri elégedettségmérés

Az intézmény kötelessége a partneri igények megismerése és mérése. Ennek érdekében az intézmény

- azonosítja partnereit
- meghatározza az igények és elégedettség, elégedetlenség felmérésének rendjét
- az így nyert adatokat elemzi és megtervezi a vizsgálatra épített fejlesztendő területeket.

Célja, hogy az igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki a szakszolgálat és a partnerek között a hatékony együttműködés érdekében.

Partnerazonosítási folyamat gyakoriságának szabályozása:

Az intézményvezetés a partnerei adatbázisát felülvizsgálja és elvégzi annak frissítését:

- kétfévente tanév végén;
- a jogszabályokban a területet érintő módosítások, változások esetén;
- valamint, az intézet szolgáltatásait igénybevevők létszámának jelentős változása esetén;

### 3.5. A fenntartói irányítás, ellenőrzés, értékelés rendszerével kapcsolatos tevékenységek megvalósulási területei

*A Vértes TKÖT feladatkörében megvalósuló tevékenysége:*

A Vértes TKÖT és belső szervezeti egysége szakmailag felelős a nevelési-oktatási intézmények megfelelő, jó működéséért.

#### **Fontosabb állapotjelzők:**

- ◆ az intézmények működőképessége
- ◆ az oktatás szerkezete
- ◆ az iskolák felújítási igénye
- ◆ beiskolázási helyzet
- ◆ a pedagógus ellátottság és foglalkoztatottság
- ◆ aktuális kérdések

#### **Az információgyűjtés módszerei, lehetőségei:**

- ◆ intézményvezetői beszámolók,
- ◆ tantárgyfelosztás,
- ◆ tanévnnyitó-záró értekezletek (jegyzőkönyvei),
- ◆ statisztikai adatok,
- ◆ igazgatói értekezletek (jegyzőkönyvei),
- ◆ megbeszélések (jegyzőkönyvei),
- ◆ tapasztalat-cserék,
- ◆ egyéb

***Az intézmény-ellenőrzési feladatkörben megvalósuló tevékenységek***

- ◆ Szakmai mutatók:
  - Az osztályok (csoportok) száma
  - A tanulók (ellátottak) száma
  - Az összes ellátandó óra
  - A kötelezően ellátandó óra
  - A túlórában ellátandó óra
  
- ◆ Gazdasági mutatók:
  - Jóváhagyott intézményi költségvetés
  - Az előirányzat módosítások jogcíme
  - A bevételek alakulása
  - Kiadások - felhasználások alakulása
  - A kiemelt kiadási előirányzatok felhasználása
  
- ◆ Jogi és eljárási mutatók:
  - A belső, intézményi dokumentumok tartalma és alkalmazása
  - A bizonylati fegyelem
  - A selejtezési eljárások
  - A munkaügyi kérdések
  - Az intézményi belső ellenőrzés minősége
  
- ◆ A további vizsgálatok lehetősége:
  - A Vértes TKÖT Szervezeti és Működési Szabályzata alapján tanácsi, döntés alapján állandó vagy eseti külső szakértőkkel végeztetett tevékenységek keretében megvalósulhatnak ellenőrzési feladatok.
  - Az intézmény-fenntartó éves munkaterve szerint történik az intézményellenőrzés hatékonyságának fokozása; az intézmény ellenőrzés tartalmi tervezése, az eseti ellenőrzések tartalmi integrációja; a minőségirányítási rendszer támogatása. Az ellenőrzési tevékenység megfelel az önkormányzatok általános gyakorlata szerinti elvárásoknak.
  - Megvalósítható az adott jogi keretekhez teljes mértékben igazodó, folyamatokat vizsgáló más szemléletű ellenőrzési tevékenység is.
  - A rendelkezésre álló anyagi eszközök és a költségvetési keret ésszerű, jogszerű és szakszerű felhasználása - gazdaságosság. A fenntartó vizsgálódásai az intézményi döntések megalapozottságának vizsgálatára irányulnak. Ezen belül a következő kérdésekre keresi a választ:
    - A fajlagos mutatók (normáknak) való megfelelés gazdasági és gazdálkodási téren egyaránt.
  
- ◆ Hatékonyság vizsgálatához néhány fontos elem:
  - a tanuló/pedagógus aránya
  - az egy tanulóra jutó tanórák száma
  - az egy tanulóra jutó felzárkóztatásra és tehetséggondozásra fordított órák
  - egy tanuló képzési költsége
  - átlagos osztálylétszám és az ehhez tartozó szórás
  - a csoportbontásban tanított tantárgyak száma
  - a csoportbontás átlagléttszáma és az ehhez tartozó szórás
  - a szakszolgálatban az egy pedagógusra jutó felvett és ellátott létszám

## 4. Értékelési feladatok

Négyévenkénti komplex vizsgálathoz kapcsolva a Vértes TKÖT minősíti az intézmény munkáját.

### 4.1. A vezetői munka értékelése (Vezetői teljesítményértékelés)

#### *Alapelvek:*

- az írásban rögzített feladatok, követelmények, elvárások teljesítése alapján célszerű a vezetőt értékelni
- a vezető munkáját az intézmény munkájával összefüggésben kell értékelni
- megfelelő mennyiségű és értékű adat, információ begyűjtése szükséges
- a vezető értékelése, minősítése véleményezése csak elegendő konkrét, megbízható adat birtokában történhet

#### *Cél:*

- információszerzés, visszacsatolás, fejlesztés

#### *A vezetői munka értékelésének területei lehetnek:*

- vezetői készségek, képességek
- az intézményi munka irányítása
- a vezető munkastílusa
- a vezetői elvárások az egyes intézményi közösségekkel szemben
- a vezetés demokratizmusa
- munkamegosztás a vezetők között, delegálás, felhatalmazás
- a belső ellenőrzés, értékelés rendszere, működtetése
- az intézményi légkör
- az intézmény menedzselése, a vezető külső kapcsolatrendszere

#### *Eljárás:*

- A Kt. 40. § (11) bekezdése értelmében „Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben **vezetői feladatokat ellátók**, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.” Ennek megfelelően került kidolgozásra az intézmény élén álló magasabb vezető (intézményvezető, igazgató, főigazgató) teljesítményértékelési eljárása.
- A magasabb vezetőt vezetői ciklusa alatt (5, illetve 10 év) legalább két alkalommal értékelni kell (vezetői ciklus közepén, illetve lejártakor). Az értékelést szakértői csoportok által kidolgozott eszközrendszer támogatja (lásd: 3. számú melléklet).
- A vizsgálatot közoktatási szakértő bevonásával kell elvégezni, a vezető fenntartó általi értékelésnek, minősítésének alapja a szakértő által készített jelentés.
- Az összegző értékelés megállapításait a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.

### 4.2. Eredményességvizsgálat

Az eredményesség és a hatékonyság közgazdasági fogalmak.

Az eredményesség a fenntartó, illetve helyi szinten az igényeknek és a tanulók alkotmányos jogainak való megfelelés.

***Eredményesség vizsgálat indikátorai:***

- a tanulók tudásának, készségeinek, képességeinek mérése (városi szintű mérési rendszer működtetése, amit figyelembe kell venni: mérés célja, tantárgyak köre, évfolyamok, tudás vagy készség, képesség, eredmények felhasználása);
- a partnerek intézményekről alkotott véleményének rendszeres kikérése (reprezentatív szülői mérés 2- 3 évente);
- az iskolát elhagyó tanulók utókövetése;
- középiskolák visszajelzése az alapfokú iskoláknak (szülők hozzájárulásával);
- tanügy-igazgatási ellenőrzések;

**4.3. Hatékonyságvizsgálat**

Hatékony az a szolgáltatás, amely az önkormányzat véges pénzügyi forrásaiból a legkisebb költségráfordítással maximális igényt elégít ki.

***Hatékonyságmutatók:***

- T/P arány (a tényleges pedagógusszám a napközis és tanulószobai álláshelyek nélkül értendő)
- egy tanulóra jutó óraszám
- átlagos osztály/csoportlétszám (ez a kt. által meghatározott létszámhatárokkal összevetve ad értékes információt)
- tanuló- lemorzsolódási arány
- pedagógus- lemorzsolódási arány (fluktuáció)
- tanuló/helyi lakos arány (öregedési trend mutató)
- napközisek aránya (szociális mutató)
- egy tanulóra jutó szakmai működési költség (pedagógus bér és járulékai, szakmai jellegű dologi kiadások, az üzemeltetési és műszaki állapot megőrzésére, karbantartásra fordított pénz nem)

***Az eredményességet befolyásoló tényezők***

- tanulási zavarok prevenciója, gyermekek nyelvi fejlettségi szintjének növelése
- városi szakmai közélet újjászervezése (alap- és középfok párbeszéde, tantervek összehangolása, azonos tantárgyakat tanítók szakmai konzultációja)
- pedagógus továbbképzési rendszer működése
- helyi pedagógus előmeneteli/elismerési rendszer kialakítása
- jó tanár, tanító (oktató munka eredményei alapján)
- jó óvodapedagógus, jó osztályfőnök, jó kollégiumi nevelő a gyermekek mentális fejlődésében és szocializációjában végzett munka alapján
- jó vezető, városi célok eléréséhez való hozzájárulás az iskola fellendítésében eredmények alapján
- szellemi alkotás elismerése
- intézményi önértékelési rendszer működtetése

A fenntartói ellenőrzés rendszerét az 1. számú melléklet tartalmazza

## **5. Záradék**

Ezt a Kistérségi Közoktatási Minőségirányítási Programot a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás Tanácsa 54/2010. (V. 26.) számú határozatával jóváhagyta.

A programban foglaltak figyelembe vételével a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás fenntartásában működő intézmények 2010. december 31-ig kötelesek elkészíteni és jóváhagyásra – a Vértes Többcélú Kistérségi Társuláshoz – benyújtani intézményi minőségirányítási programjukat.

Bicske, 2010. május 26.

---

*Giesz János s.k.*  
*Vértes TKÖT elnöke*

## **Mellékletek**

**Fenntartói ellenőrzési program (összefoglaló táblázata)**

Ellenőrzési, értékelési terület	Paraméterek (jelentősebb konkrét területek, folyamatok, dokumentumok)	Ellenőrzés értékelés módszere	Ütemezés, idő intervallum	Ellenőrzést, értékelést végzi	Visszacsatolás (keletkezett dokumentum)
Az ÖMIP- ben megfogalmazott elvárások, feladatok teljesítése. (ELV)	Elvárások, feladatok e dokumentum 1 fejezetében található.	Beszámolók elemzése. Helyszíni szemle. Önértékelés.	4 évente	fenntartó képviselője, intézmény vezető,	összefoglaló beszámoló
Az intézményben folyó szakmai munka, hozzáadott pedagógiai érték követése. (SZAK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- munkarend</li> <li>- munkatervek</li> <li>- a pedagógiai folyamat</li> <li>- szaktárgyi munka eredménye</li> <li>- DÖK működése</li> <li>- mérések, értékelések</li> <li>- értékelés, osztályozás</li> <li>- szakkörök, fakultációk</li> <li>- rendezvények, hagyományok ápolása</li> <li>- pedagógiai programban tett "ígéretet" megvalósulása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentum elemzés</li> <li>- összehasonlítás</li> <li>- interjú</li> <li>- területnek megfelelő ellenőrzés</li> <li>- beszámolók elemzése</li> </ul>	4 évente	pedagógiai szakértő	feljegyzés; összegzés; beszámoló; értékelés;
Az intézmény törvényes működése. Gyermek- és ifjúságvédelem. Tanuló és gyermekbalesetek megelőzése. (TÖRV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alapító okirat</li> <li>- pedagógiai program</li> <li>- SzMSz</li> <li>- házirend</li> <li>- tantárgyfelosztás</li> <li>- órarend</li> <li>- naplók</li> <li>- tanuló nyilvántartás</li> <li>- anyakönyvek,</li> <li>- törzskönyvek</li> <li>- vizsgák dokumentumai</li> <li>- bizonyítványok</li> <li>- foglalkozási naplók</li> <li>- irattár</li> <li>- továbbképzési terv,</li> <li>- beiskolázási terv</li> <li>- munkaerő-gazdálkodási terv</li> <li>- jegyzőkönyvek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentum vizsgálat</li> <li>- interjú</li> <li>- helyszíni szemle</li> </ul>	4 évente	Előírt végzettséggel rendelkező személy.	feljegyzés; összegzés; beszámoló; értékelés; jegyzőkönyv;



**Fenntartói ellenőrzési program (összefoglaló táblázata)**

Ellenőrzési, értékelési terület	Paraméterek (jelentősebb konkrét területek, folyamatok, dokumentumok)	Ellenőrzés értékelés módszere	Ütemezés, idő intervallum	Ellenőrzést, értékelést végzi	Vissza csatolás (keletkezett dokumentum)
Az intézmény gazdálkodása, pénzügye. (GAZD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eszköz- és anyagnyilvántartás</li> <li>- költségvetés (időarányosan)</li> <li>- személyi kiadások</li> <li>- dologi kiadások</li> <li>- bevétel – kiadás</li> <li>- státuszhoz tartozó bértömeg</li> <li>- óraadókra felhasznált bér</li> <li>- külső szerződések</li> <li>- túlórák elszámolása</li> <li>- táppénzes helyettesítések</li> <li>- tankönyv támogatás nyilvántartása</li> <li>- étkeztetés nyilvántartása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- teljes revízió</li> <li>- célvizsgálat</li> <li>- beszámolók elemzése</li> <li>- időszakos vizsgálat</li> </ul>	4 évente	kistérségi belső ellenőr	jegyzőkönyv
Vezetői teljesítmény értékelés. (VEZ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vezetői képességek, személyes tulajdonságok</li> <li>- vezetői feladatok ellátásának színvonala</li> <li>- eredmények</li> <li>- a fenntartói értékelés további szempontjai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kérdőív</li> <li>- önértékelés</li> <li>- interjú</li> </ul>	2-3 évente	fenntartó képviselője; szakértő	összegző jelentés
Az intézményben folyó szakmai munka eredményességének vizsgálata. (ER)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanulók tudásának, készségeinek, képességeinek mérése.</li> <li>- A partnerek intézményekről alkotott véleményének rendszeres kikérése.</li> <li>- Az iskolát elhagyó tanulók utókövetése</li> <li>- Középiskolák visszajelzése az alapfokú iskoláknak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mérés</li> <li>- kérdőív</li> <li>- interjú</li> <li>- önértékelés</li> </ul>	4 évente	fenntartó képviselője; intézmény vezető	összefoglaló beszámoló
Erőforrások biztosítása, hatékonyság alakulása. (HAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- T/P arány</li> <li>- Egy tanulóra jutó óraszám.</li> <li>- Átlagos osztály/csoportlétszám.</li> <li>- Tanuló lemorzsolódási arány.</li> <li>- Pedagógus lemorzsolódási arány (fluktuáció).</li> <li>- Tanuló/helyi lakos arány.</li> <li>- Napközisek aránya.</li> <li>- Egy tanulóra jutó szakmai működési költség.</li> </ul>	elemzés önértékelés	4 évente	fenntartó képviselője; intézmény vezető	összefoglaló beszámoló

2. számú melléklet

*Ágazatközi kapcsolatrendszer*

Terület	Közoktatást érintő feladat	Intézmény, a feladatellátásért felelős munkakör	Elérhetősége (cím, telefon, fax, email, fogadóóra)	Fenntartó részéről kapcsolat-tartó	Együtt-működés módja
<i>Gyermek- és ifjúság védelem</i>	Megfelelő kapcsolat kiépítése, valamint aktív együttműködés az intézmény gyermekvédelmi felelőseivel. Védelembe vétel.	helyi önkormányzatok jegyzői	Polgármesteri hivatalok Fogadó óra: folyamatos	ügyintéző	
	Segíti a nevelési oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.	Családsegítő és Gyermek-jóléti szolgálat	Családsegítő Központ Fogadó óra: folyamatos	ügyintéző	Személyiségfejlesztő program, kamaszklub, szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek táboroztatása, játszóház; koordinációs értekezletek, osztályfőnöki órák, munkamegbeszélések
<i>Szociálpolitika</i>	segélyek odaitélése, igazolások kiadása, étkezési hozzájárulás, védelembe vétel,		Fogadó óra:	ügyintéző	Személyes ügyintézés, írásos bejelentés, telefon, levél
<i>Egészségügy</i>	szűrő vizsgálatok, egészségnevelési program, drog, prevenció, családi életre nevelés,	osztályfőnökök, ifj.véd. felelősök, helyi eü. ellátás	intézmények		vizsgálatok, szakkörök, személyes beszélgetések. osztályfőnöki órák
<i>Közművelődés</i>	könyvtári szolgáltatás, vetélkedők, előadások, kiállítások szervezése,	könyvtárvezető		kulturális referens	személyes kapcsolattartás, rendezvények szervezése
<i>Sport</i>	szabadidő hasznos eltöltése, tehetség- gondozás, egészség- védelem, sportversenyeken való részvétel,	Sportegyesületek intézmények testnevelői edzői, szabadidő felelősök,		Sportreferens	sportfinanszírozás, pályázatok, kitüntető díjak, sportolók jutalmazása, sportrendezvények szervezése

**Teljesítményértékelő lap**  
**magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottak részére**

**Név:**

**Munkahely:**

**A vezetői megbízás kezdete:**

<b>A vezetés szerepére vonatkozó hatékonyság megítélése</b>	<b>nem megfelelő 0-pont</b>	<b>kevésbé megfelelő 1-pont</b>	<b>megfelelő 2-pont</b>	<b>kiemelkedő 3-pont</b>
<b>Tervezés</b>				
1. Pedagógiai, nevelési, szakszerű, jogszerű, megvalósítása				
2. Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megtartása				
3. Intézményi Minőségirányítási Program szakszerű, jogszerű működtetése				
4. Házirendben foglaltak teljesítése				
5. Éves munkaterv szakszerűsége				
6. Költségvetés megtervezése jóváhagyott költségvetési előirányzat jogszerű felhasználása				
7. Humán erőforrás tervezés				
8. Fenntartói döntések végrehajtása				
<b>Szervezés</b>				
1. Az intézmény munkavégzésének megszervezése (munkarend, munkaköri leírások, helyettesítés, szabadság)				
2. A munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése				
3. Az intézmény működtetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése				
4. Nevelés/tanítás nélküli munkanapok felhasználása				
5. Iskolai, óvodai beíratás, felvétel megszervezése				
6. Az ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése				
7. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása				
8. A gyermekek /tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése				
9. Gyermekbalesetek megelőzése				

<b>A vezetés szerepére vonatkozó hatékonyság megítélése</b>	<b>nem megfelelő 0-pont</b>	<b>kevésbé megfelelő 1-pont</b>	<b>megfelelő 2-pont</b>	<b>kiemelkedő 3-pont</b>
<b>Vezetői ellenőrzés, értékelés</b>				
1. Az ellenőrzés, értékelés tervszerűsége, folyamatossága				
2. Az ellenőrzés, értékelés dokumentálása				
<b>Döntéshozatal jogszerűsége, szakszerűsége</b>				
1. Munkáltatói döntések				
2. Pedagógiai döntések				
3. Költségvetést, gazdálkodást érintő döntések				
4. Gyermeket, tanulókat érintő tanügy-igazgatási döntések				
5. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése				
6. Konfliktushelyzet kezelése				
<b>Az intézmény irányítása, szervezetfejlesztés</b>				
1. Szakszerű, jogszerű intézményműködtetés				
2. Tagintézmények, intézményegységek, szervezeti egységek együttműködése, információs rendszer kialakítása és működtetése				
3. A tagintézmények közötti szakmai munkaközösségek működtetése				
4. Igazgatótanácsi, nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása				
5. A működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása				
6. Pályázatokon való részvétel				
7. Az érdekképviselői szervekkel való együttműködés				
8. Szülői szervezetekkel való együttműködés				
<b>Vezetői tulajdonságok, munkamagatartás</b>				
1. Hatályos jogszabályok ismerete, alkalmazása				
2. Együttműködés a fenntartóval				
3. Pontosság, határidők megtartása				
4. Elemzőképesség				
5. Felelősségérzet, felelősségvállalás				
6. Kezdeményezőképeség				
7. Az intézmény érdekeinek képviselése				

**Elérhető összes pontszám: 120 pont**

**Elért összes pontszám:**

**A teljesítményértékelés eredménye:**

- kiválóan alkalmas: 80-100%
- alkalmas: 60-79%
- kevésbé alkalmas: 30-59%
- alkalmatlan: 30% alatt

**A magasabb vezető észrevétele a teljesítményértékeléssel kapcsolatban:**

**A teljesítményértékelés megállapításait a magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottal ismerttettem:**

Bicske, .....

.....

**A teljesítményértékelés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem:**

Bicske.....

.....

***A köznevelési intézmények feladatai a fenntartói elvárásokkal kapcsolatban***

Az intézmények számára meghatározott feladatok a kitűzött célok megvalósítását szolgálják. A feladatok megvalósításáért az intézményvezetők a felelősek.

<b>Feladat</b>	<b>határidő</b>	<b>Dokumentálás módja</b>
Köznevelési intézmények munkarendjének kialakítása	szeptember 1.	munkarend írásbeli dokumentuma
Tantárgyfelosztás megküldése a fenntartónak	szeptember 15.	tanügyi dokumentum
A nevelési év/tanév feladatainak számbavétele, ütemezése, az éves munkaterv elkészítése	október 1.	írásbeli terv
Óvodások és az általános iskolások számára őszi, téli, tavaszi és nyári szünet munka-napjain napközi biztosítása	a tanév rendje szerint	jelentés
Statisztikai adatszolgáltatás, a „Taninform” iskolai adminisztrációs és ügyviteli program működtetése	október 15. és a fenntartó kérése szerint	statisztikai adatlap csomag, elektronikus adathordozó
Köznevelési intézmények költségvetésének előkészítése	fenntartó által meghatározott időpontban	a fenntartó által kiadott adatlapon
Normatív állami támogatás igénylésének előkészítése és elszámolása	november 1. február 28.	központi adatlapon
Óvodák decemberi zárva tartásának engedélyeztetése	december 15.	írásbeli kérelem
Óvodák nyári zárva tartásának fenntartói engedélyezése	január 15.	írásbeli kérelem
Óvodások iskolaválasztási szándékának felmérése	február 15.	adatlap
Általános iskolák: a tanév első félévét értékelő tantestületi értekezlet jegyzőkönyvének megküldése a fenntartóhoz	tanév rendje szerint	jegyzőkönyv
A középiskolákba jelentkezők jelentkezési lapjainak összegyűjtése, a jelentkezők számbavétele	tanév rendje szerint	írásban
A pedagógusok továbbképzésének megtervezése, a beiskolázási terv elkészítése	március 15. írásbeli terv,	jegyzőkönyv
Iskolai beíratás és az óvodai beíratás megszervezése	a fenntartó által meghatározott időpontban (március- ált.isk. április- óvoda)	felvételi és mulasztási napló, beírási napló
Jelentés az óvodai és az iskolai beíratásról	a fenntartó által meghatározott időpontban	a fenntartó által meghatározott módon
Az engedélyezett csoportszám, osztályszám ismeretében a következő tanév/nevelési év óraszám-szükségletének és pedagógus álláshelyének meghatározása	május (óvoda, ált. isk.)	Írásbeli jelentés, fenntartói egyeztetés

Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás  
Kistérségi Közoktatási Minőségirányítási Program

<b>Feladat</b>	<b>határidő</b>	<b>Dokumentálás módja</b>
Év végi beszámoló elkészítése a munkaterv, és a fenntartó által kiadott szempontok alapján	július 15.	írásban
Az intézmények minőségirányítási programjának működtetése, a MIP végrehajtásának értékelése, intézkedési terv készítése és benyújtása a fenntartó jóváhagyására	július 15.	intézkedési terv fenntartói jóváhagyása
A fenntartó által engedélyezett óvodai csoportok és iskolai osztályok működtetése	nevelési év/tanév	csoportnapló, osztálynapló, statisztika,
Vezetői/igazgatói beszámoló a vezetői programban kitűzött célok és a tervezett feladatok teljesítéséről	5 évente a vezetői megbízáshoz igazodóan	írásbeli beszámoló
Magasabb vezetők teljesítményértékelése	5 évente a vezetői megbízáshoz igazodóan	teljesítményértékelő lap
Jogosultság igazolása alapján kedvezményes étkezés biztosítása az intézményekben	folyamatos	igazolások, nyilvántartás,
Jogosultság igazolása alapján ingyenes tankönyv biztosítása az iskolákban	folyamatos	igazolások, nyilvántartás
A közoktatási feladatok ellátásához szükséges eszközök és felszerelések biztosítása	folyamatos	pályázatok, leltári nyilvántartás,
Pályázatok benyújtása szakmai programok megvalósítására, és a tárgyi feltételek fejlesztésére	folyamatos	pályázati kiírás szerint
Jelentés a benyújtott pályázatokról	május 1. és december 20.	az önkormányzat pályázati szabályzata szerint
Egészséges és biztonságos környezet megteremtése, gyermekvédelmi feladatok ellátása	folyamatos	jegyzőkönyv, feljegyzés, gyermekvédelmi terv
Az intézmények működését, pedagógiai, munkáltatói, tanügy-igazgatási és gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok előírásainak megtartása, a fenntartói döntések megvalósítása	folyamatos	jogszabályi előírás, társulási megállapodások és határozatok szerint