

**Szarvas Város Önkormányzata**

**közoktatási intézményrendszere működésének**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI**  
**PROGRAMJA**

**2009-2014**

**Egységes szerkezetben**

**Hatálya kiterjed: Szarvas Város Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási intézményekre**

**Hatályba lépés: 2009. szeptember 1.**

**Módosítva: 2010. augusztus 19.**

**2011. augusztus 18. (Hatályba lépés: 2011. szeptember 1.)**

**Hatályos: 2014. augusztus 31.**

## Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
Minőségpolitika.....	4
Szarvas Város Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási intézmények.....	5
Szarvas Város Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási intézményire vonatkozó fenntartói minőségcéljai.....	6
Az intézmények nevelési, pedagógiai programjaiban jelenjenek meg az Önkormányzat „Ifjúsági koncepció” és „Sportkoncepció” dokumentumában megnevezett feladatok.....	6
Vajda Péter Gimnázium, Szakképző Iskola, Kollégium, Általános Iskola, Óvoda, Nyilvános Könyvtár.....	
<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
Szarvasi Általános Művelődési Központ	
Chován Kálmán Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	
Vajda Péter Művelődési Központ	
Tessedik Sámuel Közérdekű Múzeum és Szárazmalom .....	7
Minőségfejlesztési rendszer.....	7
1. Irányítási feladatok.....	7
Jog- és hatáskörök.....	7
Az információáramlás.....	8
Dokumentum/döntés.....	10
Ellenőrzési ütemterv.....	11
Az ellenőrzés.....	12
A dokumentálás rendje.....	13
2. Tervezési feladatok.....	13
3. A közoktatás és más ágazatok kapcsolataiból következő feladatok.....	14
4. Ellenőrzési feladatok .....	16
Az ellenőrzések tartalma .....	16
Az ellenőrzést végző személyek .....	17
A gazdálkodás ellenőrzése .....	18
A törvényesség ellenőrzése .....	19
A szakmai munka eredményességének ellenőrzése .....	21
4. Mérési, értékelési feladatok.....	24
Az intézményi minőségirányítási programok elfogadásának rendje .....	25

## Bevezetés

Az Országgyűlés 2003. június 23-án fogadta el a közoktatásról szóló **1993. évi LXXIX. törvény** módosításáról rendelkező 2003. évi LXI. törvényt (továbbiakban: Közoktatási törvény). A Közoktatási törvény 85. § (7) bekezdése szerint a helyi önkormányzati intézményfenntartó elkészíti az önkormányzati közoktatási intézményrendszer működésének minőségirányítási programját (a továbbiakban: **önkormányzati minőségirányítási program**).

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 ágazatoknak – gyermek-és ifjúságvédelem, szociálpolitika, munkaerő-gazdálkodás, közművelődés, egészségügy – a kapcsolatait, a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét.

**A minőségirányítási program lényege a kitűzött célok ellenőrzött megvalósítása**, ezt követően az esetlegesen szükséges korrekciók végrehajtása és az újabb tervezési ciklus elindítása. Az intézményi minőségirányítási programoknak összhangban kell állniuk az önkormányzati minőségirányítási programmal.

A helyi önkormányzatok a Közoktatási törvény előírásai szerint látják el az óvodai neveléssel, az iskolai neveléssel és oktatással, a kollégiumi neveléssel és oktatással összefüggő szolgáltató tevékenységüket és feladataikat. Fentiekén túlmenően az önkormányzat további feladatokat csak akkor vállalhat, ha ezzel nem veszélyezteti kötelező feladatainak ellátását.

A helyi oktatáspolitikai fejlesztése vagy visszafejlesztése nem elsősorban politikai akarat, hanem a demográfiai helyzet, helyi pedagógiai hagyományok, településszerkezeti és közlekedési viszonyok, pedagógus ellátottság, illetve központi és saját, önkormányzati bevételek függvénye.

**Az önkormányzatoknak törvényi köteleységük gondoskodni a tankötelezettség teljesítéséhez szükséges intézményrendszer működtetéséről.** A város alapfeladataihoz tartozik az **óvodai nevelés és a tankötelezettség** területéhez tartozó közoktatás-nevelés biztosítása.

A város által **vállalható és vállalt feladatok** megoldásáról is kell gondoskodni. Ezek lehetnek:

- a középiskolai és szakiskolai ellátás
- a kollégiumi ellátás
- a felnőttoktatás
- az alapfokú művészetoktatás
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- szakszolgálat: nevelési tanácsadói ellátás.

Szarvas Város felülvizsgálta a jelenleg hatályos minőségirányítási programját, és elvégezte a szükséges korrekciókat.

Az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal.

## Minőségpolitika

Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Hivatala **gazdaságos, eredményes, hatékony és törvényes működésének** alapja és feltétele a minőség.

A minőségpolitika egységesen és teljes körűen érvényes minden tevékenységre és folyamatra, amely a **közoktatási intézmények fenntartásával, működtetésével** kapcsolatos. A minőségi munkavégzésnek a mindennapi munkafolyamatok **hatékonyságában**, a feladatokat legjobban elősegítő **módszerek és eljárások** rendjében kell érvényesülni.

A minőségpolitika részeként a Képviselő-testület elkötelezett az **eukomform, folyamatosan megújuló, racionális feladatellátáson** és intézményműködtetésen alapuló, a **szülői és tanuló**i, (szélesebb értelemben: lakossági) **igények** folyamatos nyomon követésére és kielégítésére, továbbá a területi **foglalkoztatás-politikai** problémák megoldására, az intézmények és dolgozók **minőségszemléletének** továbbfejlesztésére.

A közoktatási feladatok maradéktalan teljesülése, valamint az intézményfenntartás és működtetés magas színvonala érdekében a Képviselő-testület felelős azért, hogy

- a Képviselő-testület és bizottságai működésének rendszere feleljen meg a **törvényesség, eredményesség, gazdaságosság és hatékonyság** követelményeinek,
- a Képviselő-testület Hivatalának tevékenységében, eljárásaiban a jogszabályi megfelelés mellett **ügyfél- és partnerközpontú** gondolkodásmód jelenjen meg,
- a Képviselőtestület Hivatalának minden **vezetői szintjén** érvényesüljön a minőségi szemlélet.

A fentiek értelmében Szarvas Város Önkormányzata **elvárásai** a következők az általa fenntartott közoktatási **intézmények rendszerével** szemben:

- A közoktatási intézmények nevelési és oktatási tevékenységükkel építsenek a város **gazdasági, történelmi, neveléstörténeti hagyományaira**, törekedjenek a település **értékeinek gondozására, átörökítésére**.
- A hatékonyságot a közoktatási **intézmények szerkezetei** is segítsék, az intézmények gazdálkodása **tervszerű és takarékos** legyen.
- Hosszú távú **stratégiával** biztosítsák a jogszabályokban előírt szakember ellátottságot.
- A vonatkozó jogszabályokban megállapított **maximális létszámhatárokat** a beiratkozások alkalmával az intézmények mindinkább közelítsék meg
- Az intézmények pedagógiai programjai az intézményhasználók szociális helyzetére alapozva gondoskodjanak az **esélyegyenlőség** megteremtéséről.
- A hatékony terápia érdekében pedagógiai szakszolgálat **partnerközpontú** szolgáltatást alakítson ki.

Mindezek érdekében a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85.§ (7) bekezdése alapján az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézményekre vonatkozóan **minőségirányítási rendszert vezetünk be**, melynek keretén belül **komplex, összehangolt és folyamatos pénzügyi, tanügyi, munkaügyi, törvényességi ellenőrzést és értékelést végzünk**, és ehhez szükség szerint szakértői közreműködést biztosítunk.

Jelen minőségirányítási dokumentum minden tekintetben **alkalmazkodik** az Önkormányzat Hivatala által **ISO 9001:2008** szerint kiépített és működtetett minőségirányítási rendszerhez.

## **Szarvas Város Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási intézmények**

*Vajda Péter Gimnázium, Szakképző Iskola,  
Kollégium, Általános Iskola, Óvoda, Nyilvános Könyvtár  
Szarvas, Kossuth u. 5-7.<sup>1</sup>*

**Szarvasi Általános Művelődési Központ  
Chován Kálmán Alapfokú Művészetoktatási Intézmény,  
Vajda Péter Művelődési Központ és Turul Mozi,  
Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom  
Szarvas, Kossuth tér 3.**

**Berettyó-Körös Szakképzés Szervezési Társulás  
Szarvas, Vajda P. u. 20.  
(Gyomaendrőd, Sarkad, Battonya, Szeghalom, Szarvas települések és a  
Business School Békéscsaba Közalapítvány által létrehozott Térségi Integrált  
Szakképző Központ.)**

---

<sup>1</sup> Módosította: Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 506/2010. (VIII.19.) sz. határozatával

## Szarvas Város Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási intézményeire vonatkozó fenntartói minőség céljai

A fenti célok elérése érdekében Szarvas Város Önkormányzata közoktatási intézményeivel szemben a következő konkrét **feladatokat** fogalmazza meg.

**Az intézmények nevelési, pedagógiai programjaiban jelenjenek meg az Önkormányzat „Ifjúsági koncepció” és „Sportkoncepció” dokumentumában megnevezett feladatok.**

**Vajda Péter Gimnázium, Szakképző Iskola, Kollégium, Általános Iskola, Óvoda, Nyilvános Könyvtár<sup>1</sup>**

Minőségirányítási rendszerük kiépítésével a reális és folyamatos értékelő-elemző munkát szolgálják.

A közös igazgatású alap- és középfokú közoktatási intézmény szervezeti adottságait kihasználva biztosítsa az óvoda - általános iskola átmenet zökkenőmentességét, valamint az általános iskola – középiskola, szakiskola nevelő-oktató munka folyamatosságát, hatékonyságát.

Pedagógiai munkájukat a környezet szeretete és védelme, az egészséges lokálpatriotizmus alapozása hassa át.

**Az inkluzív nevelés** megvalósítása és a **habilitációs, rehabilitációs tevékenység** – továbbra is segítse a sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének javítását. Fordítson figyelmet a **hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók** szociális hátrányainak csökkentésére, kompenzálására.

Az egységes pedagógiai program biztosítsa vertikális átjárhatóság elvét.

A gimnáziumi képzésben a nyelvoktatás hatékonyságának, eredményességének érdekében a középfokú nyelvvizsgát, továbbá a felsőfokú oktatási intézménybe való bejutás érdekében az emeltszintű érettségi vizsgát tett gimnáziumi tanulók számában minőségi javulás legyen tapasztalható. Az egyoldalú és túlzott szellemi megterhelés ellensúlyozására a pedagógiai programban megnövelt testedzések mennyiségi és minőségi fejlesztésének hatására mérhetően javuljanak a tanulók fizikai állapotának és testi fejlettségének mutatói.

Képzéseit elsődlegesen a Körös-szögi Kistérség területén élő tanulók igényei szerint szervezze.

A szakközépiskolai képzésben az intézmény által meghirdetett képzések érdeklődésnek megfelelő folyamatos biztosítása, működtetése alapvető feltétel és érdek. A szakközépiskolai képzésben a nyelvoktatás hatékonyságának, eredményességének érdekében a középfokú nyelvvizsgát, továbbá a felsőfokú oktatási intézménybe való bejutás érdekében az emeltszintű érettségi vizsgát tett szakközépiskolai tanulók számában minőségi javulás legyen tapasztalható.

---

<sup>1</sup> Módosította: Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 506/2010. (VIII. 19.) sz. határozatával

A kollégiumi nevelésben megfelelő emocionális és nevelői háttérrel, etikai bázist kapjanak a családjuktól távol tanuló diákok.

### **Szarvasi Általános Művelődési Központ Chován Kálmán Művészeti Alapiskola**

Minőségirányítási rendszerük kiépítésével a reális és folyamatos értékelő-elemző munkát szolgálják.

Az új intézményrendszeren belül továbbra is **gondoskodjanak a város leghatékonyabb művészeti és kulturális értékeinek átadásáról**, a lakosság ilyen igényű szolgáltatásának kielégítéséről.

### **Berettyó-Körös Szakképzés Szervezési Társulás (TISZK)**

A 2009. január 1-től működő Szakképzés Szervezési Társulás a szakképzéssel kapcsolatos feladatokat látja el. A szakképzés Szarvas Városában, Szarvas Város Közoktatási és Közgyűjteményi Intézménye keretein belül működik, a TISZK részeként.

A szakképzésben az intézmény által kínált képzésekben rugalmasan, a lehetőségeit (személyi és tárgyi feltételek) figyelembe véve legyen képes alkalmazkodni a Körös-szögi Kistérség területén működő vállalkozások munkaerő-piaci követelményeihez, igényeihez. Alapvető elvárás, hogy a tanulók minél nagyobb arányban sikeresen fejezzék be tanulmányaikat, sikeres szakmai vizsgát tegyenek.

## **Minőségfejlesztési rendszer**

### **1. Irányítási feladatok**

#### **Jog- és hatáskörök**

Az önkormányzat által fenntartott közoktatási intézmények önkormányzati irányítását, a döntési és felelősségi körök rendjét Szarvas Város Önkormányzatának **Szervezeti és Működési Szabályzata**, valamint **Minőségügyi Kézikönyve** határozza meg.

Ezen belül a **Képviselő-testület jogköre**:

- ☞ az intézmények
  - létesítése,
  - nevének megállapítása,
  - szervezeti átalakítása, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
  - gazdálkodási jogkörének meghatározása,
  - éves költségvetésének meghatározása
  - belső szabályzatok és dokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai és nevelési program, intézményi minőségirányítási program, házirend, éves munkaprogram) jóváhagyása
- ☞ a vezetők megbízása,
- ☞ a kérhető költségtérítés és tandíj megállapításának szabályozása,

- ☞ a nevelési évben indítható iskolai osztályok, napközis csoportok számának, valamint gyermek-, illetve tanulólétszámának a meghatározása,
- ☞ az intézményi, a fenntartói és külső szakmai ellenőrzések meghatározása, a pedagógiai-szakmai munka értékelése.

A fenntartói feladatok ellátásában közreműködő **Intézmény-felügyeleti referens**, valamint **Pénzügyi és Gazdasági Osztály** szolgáltatási folyamatait a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.

A Képviselő-testület, a **közoktatási intézményeket érintő döntéseit** az **intézményvezetők meghallgatása** után hozza meg. A döntések lehetnek tájékoztató jellegűek, vagy feladatot, tevékenységet meghatározóak. A döntésekről a polgármester és/vagy a jegyző aláírásaival hitelesített iratban értesíti az intézményvezetőket. Az intézményvezetők a kapott önkormányzati döntésről értesítik az érdekelteket, illetve a tevékenységet meghatározó feladatok megoldását, végrehajtását beillesztik intézményük munkaprogramjába.

### **Az információáramlás**

A fenntartónak **rendelkeznie kell** a fenntartásában működő közoktatási intézményre vonatkozó minden **jogszerű információval**, amely:

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

Az intézmény, illetve annak vezetői az előző pontban leírtak érdekében kötelesek:

- **szakszerű,**
- **érdemi,**
- **pontos,**
- **megfelelő formában közölt,**

az adott információ nyújtására előírt, ennek hiányában releváns határidő betartásával információt adni, nyújtani a fenntartó számára.

#### **Az információk típusai:**

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

Az információt **megfelelő formában** kell közölni a fenntartóval. Minden, a fenntartótól érdemi intézkedést követelő, vagy azt igénylő információt **írásos formában** is közölni kell.

Az információkat az információ kérőjének (pl.: polgármester, jegyző, osztályvezető, témafelelős), vagy az általa megjelölt információgyűjtőnek kell szolgáltatni, és az **információ kérője által megjelölt formában** kell nyújtani.

Ha az intézmény, vagy annak vezetője írásos formában ad (vagy kér) információt, a megküldött levelet, jelentést, adatot az intézményben **iktatni** és az irattári szabályzatban foglaltak szerint őrizni kell.

Fentiekén túl az intézmény, illetve annak vezetője kezdeményezhet egyeztetést, és kérhet véleményt, javaslatot a fenntartótól az intézmény működésével kapcsolatos bármilyen kérdésben, az adott területen illetékes tisztségviselőtől, vagy köztisztviselőtől.

A dokumentációk jóváhagyásának, a döntéseknek és az értesítés módozatainak rendjét az alábbi mátrix tartalmazza:

Döntés	Intézmény	Fenntartó	Kt. rendelet	Kt. határozat	Biz. határozat (átruházott hatáskörben)	Intézményi döntés	Jegyzőkönyv	Tájékoztatás
<b>Dokumentum</b>								
Intézkedési terv		X		X				
ÖMIP		X		X				
IMIP	o	X			X	o	o	
Éves munkaprogram	o	X		X		o	o	
Alapító okirat		X		X				
Intézményi SZMSZ jóváhagyása	o	X			X	o	o	
Házirend jóváhagyása	o	X						
Pedagógiai Program jóváhagyása	o	X		X	X	o	o	
Osztály és tanulólétszám jóváhagyása		X		X				
Szakmai ellenőrzés	o	X		X		o	o	X o
Intézményvezetői megbízás	o	X		X		o	o	
Intézményi beszámoló	o	X		X		o	o	
Intézményi költségvetés		X	X					X
Költségtérítés és tandíj		X	X					X
Pénzügyi ellenőrzés		X			X		X	X
Törvényességi ellenőrzés					X		X	X
Intézményvezetői jutalmazás		X		X				X

**Ellenőrzési ütemterv  
(összegzés)**

Intézmények/ tanévek	2009/2010	2010/2011 <sup>1</sup>	2011/2012 <sup>2</sup>	2012/2013	2013/2014
Vajda Péter Gimnázium, Szakképző Iskola, Kollégium, Általános Iskola, Óvoda, Nyilvános Könyvtár <sup>3</sup>	- Fenntartói irányítási feladatok, -Intézmény- vezetői értékelés - pénzügyi ellenőrzés	- Fenntartói irányítási feladatok, - Intézmény- vezetői értékelés, - Szakmai munka ellenőrzése - Pénzügyi és gazdálkodási ellenőrzés	- Fenntartói irányítási feladatok, -Intézmény- vezetői értékelés, -Alkalmazás feltételei - Pénzügyi ellenőrzés, - Szakmai munka ellenőrzése	- Fenntartói irányítási feladatok, - Intézmény- vezetői értékelés, - Pénzügyi- Gazdasági ellenőrzés, - Szakmai munka ellenőrzése szakértő bevonásával, - Törvényes- ségi ellenőrzés szakértő bevonásával,	- Fenntartói irányítási feladatok, -Intézmény- vezetői értékelés, -Alkalmazás feltételei, - Kötelező eszköz- és felszerelési jegyzék ellenőrzése -Pénzügyi ellenőrzés
Szarvasi Általános Művelődési Központ Chován Kálmán Művészeti Alapiskola	- Fenntartói irányítási feladatok, -Intézmény- vezetői értékelés - pénzügyi ellenőrzés	- Fenntartói irányítási feladatok, - Intézmény- vezetői értékelés, - Szakmai munka ellenőrzése - Pénzügyi és gazdálkodási ellenőrzés	- Fenntartói irányítási feladatok, -Intézmény- vezetői értékelés, -Alkalmazás feltételei - Pénzügyi ellenőrzés, - Szakmai munka ellenőrzése	- Fenntartói irányítási feladatok, - Intézmény- vezetői értékelés, - Pénzügyi- Gazdasági ellenőrzés, - Szakmai munka ellenőrzése szakértő bevonásával, - Törvényes- ségi ellenőrzés szakértő bevonásával,	- Fenntartói irányítási feladatok, -Intézmény- vezetői értékelés, -Alkalmazás feltételei, - Kötelező eszköz- és felszerelési jegyzék ellenőrzése -Pénzügyi ellenőrzés

Szarvas, 2009. augusztus 31.

Babák Mihály sk.  
polgármester

Dr. Melis János sk.  
jegyző

<sup>1</sup> Kiegészítette: Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 506/2010. (VIII.19.) sz. határozatával

<sup>2</sup> Kiegészítette: Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 446/2011. (VIII.18.) sz. határozatával

<sup>3</sup> Módosította: Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 506/2010. (VIII.19.) sz. határozatával

## Az ellenőrzés

A fenntartó a Minőségügyi Kézikönyv szerint méri kiegészítő folyamatait.

Közoktatási intézményei feladatellátását az alábbiak szerint ellenőrzi rendszeresen.

Az ellenőrzés a közoktatási intézmények tevékenységének **minőségjegyeit és célszerűségét** vizsgálja. Az ellenőrzés célja, hogy feltárt tényekből **következtetések** legyenek levonhatók, hogy segítse a **hatékony működést**, **feltárja az esetleges hiányosságok** okait, segítse azok megszüntetését, erősítse az **értékek megőrzését**, az **eredmények fejlesztését**.

### Az ellenőrzések módozatai

#### ***Éves ütemterv szerint***

- költségvetési ellenőrzés
- témavizsgálat
- célellenőrzés
- szakmai ellenőrzés
- törvényességi ellenőrzés

#### ***Aktuális témában, szükség szerint***

- pénzügyi, gazdálkodási célellenőrzés
- törvényességi célellenőrzés

#### ***Indokolt esetben***

- rendkívüli célellenőrzés

#### ***Négy évente, ütemterv szerint***

- átfogó (komplex) ellenőrzés

#### ***Minden ellenőrzést követően***

- utóvizsgálat

A gazdálkodásról negyedévente készül intézményi beszámoló.

Az intézményvezetők, a **vezetői megbízás lejárta**kor az intézmény pedagógiai szakmai tevékenységéről és az önkormányzattól kapott feladatok teljesítéséről írásos beszámolót készítenek.

#### ***Évente egy alkalommal***

- az önértékelés eljárásrendjének tanévi tapasztalatai,
- az arra foganatosított intézkedések,
- különös tekintettel a fenntartói minőségpolitikában meghatározott intézményi feladatok teljesítésének kvantitatív mutatóira

a közoktatási intézmény írásos beszámolót készít.

## A dokumentálás rendje

A betérjesztéskor, a jogszabályok szerinti döntési és véleményezési jogkörök felsorolásával, hitelesítésével, dátummal és a képviselő aláírásával ellátott **legitimizációs záradék szükséges** a következő dokumentumok esetében:

- Intézményi minőségirányítási program
- Pedagógiai –művelődési program
- Tantárgyfelosztás
- Továbbképzési szabályzat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Intézményvezetői megbízás eljárásnak intézményi döntései
- Intézményi munkaterv

A **költségvetés tervezése, a pénzügyi beszámoló** a Pénzügyi és Gazdasági Osztály előírása szerint kerül betérjesztésre.

Az **intézményvezetői, és az intézményi beszámoló** tartalmi elvárásait a *Szakmai ellenőrzés* fejezet tartalmazza.

## 2. Tervezési feladatok

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

A Közoktatási törvény (továbbiakban Kt.) 85. § (4) bekezdésben foglalt kötelezettsége alapján az Önkormányzat rendelkezik a közoktatási feladatai megszervezéséhez szükséges **feladat-ellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési tervvel**.

A fenntartó minden év **szeptember 1-jéig** elkészíti és eljuttatja a fenntartásában működő közoktatási intézményhez az intézményre vonatkozó **tanévi munkatervét**, amely tartalmazza:

1. A jogszabályokból, illetve a **jogszabályi változásokból eredő tanévi feladatokat**, azokra vonatkozó határidők ismertetését, illetve fenntartói kitérését;
2. A fenntartó számára készítendő, illetve beküldendő **jelentések, beszámoló, adatszolgáltatás** tartalmi és formai követelményeinek, továbbá az ezekre vonatkozó beadási **határidők** meghatározását, beleértve ebbe a **költségvetés tervezésére** vonatkozó intézményi feladatokat;
3. Az intézmény **műszaki karbantartásának, felújításának éves tervét**, illetve az intézmény erre vonatkozó feladatait;

4. A nevelő-oktató munkához szükséges eszközök és felszerelések beszerzését;
5. A munkaterv szerinti **ellenőrzések éves ütemezését**, illetve az ellenőrzések időpontjának tervezett beosztását;
6. A **tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával**, a nevelő- és oktató munka **egészséges és biztonságos feltételeinek** megteremtésével összefüggő tevékenységek ellenőrzésének feladatit.
7. A Kt. 102. § (2) bekezdés d) pontja alapján az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmény átfogó (komplex) ellenőrzésére vonatkozó négyévenkénti ellenőrzés tervét, az ellenőrzések ütemezését;
8. A munkaterv összeállításáig a fenntartó számára ismertté vált, a közoktatási intézményre vonatkozó **szakmai, illetve fejlesztési pályázatokra**, azok beadási határidejére vonatkozó tájékoztatást.

Az intézmények **költségvetésének meghatározásakor** figyelembe veszi a féléves beszámolók **tapasztalatait**, az önkormányzat **koncepcionális elgondolásait** s a gazdálkodás **hatékonyságát, eredményességét**.

A tervek készítése során a fenntartó **kikéri az intézményvezetők véleményét**, az intézményvezetők pedig kötelesek a rendelkezésére álló információk közlésével elősegíteni a fenntartó feladatának ellátását.

A fenntartó a tervek készítése során figyelembe veszi, hogy a Kt. 107. § (1) bekezdése értelmében közoktatási intézmény **szakmai ellenőrzését** az Országos szakértői névjegyzékben szereplő **közoktatási szakértő** végezheti.

### **3. A közoktatás és más ágazatok kapcsolataiból következő feladatok**

Az Önkormányzat Hivatala kapcsolatrendszerének működtetését az „Osztályszerkezeten kívüli egységek feladatai” és az „Intézmény-felügyeleti, referens által használt jogszabályok” alapján látja el.

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

Ezek:

- Gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények,
- Szociális intézmények,
- Egészségügyi intézmények,
- Közművelődési, közgyűjteményi intézmények,
- Munkaerő-gazdálkodási intézmények, szervezetek,
- Pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények, szervezetek,
- Pedagógiai szakszolgáltató intézmények,
- Sport intézmények, szervezetek,
- Egyéb intézmények és szervezetek.

A **kapcsolatok meghatározása, fenntartásának módja, ápolása a közoktatási intézmény** – egyes esetekben jogszabályokban előírt – **kötelessége és érdeke**. A közoktatási intézmény minőségirányítási programjának kidolgozása során **azonosítja partnereit, és meghatározza a partnerekkel való kapcsolattartás tartalmát és formáját**.

A **kapcsolati mátrix beillesztésére az intézményi minőségirányítási programok elfogadása után, azok partnerlistája alapján kerül sor**.

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

- A partneri kapcsolatok kialakítása és működtetése érdekében elsősorban a közoktatási **intézmény vezetője**, és a partner részéről megnevezett **kapcsolattartó személy** a felelős.
- Ha az intézmény vezetője a kapcsolatok koordinálását igényli, tájékoztatja a **jegyzőt** a kapcsolat **létesítésében vagy fenntartásában felmerült problémáról**.
- A jegyző megteszi az általa **szükségesnek ítélt intézkedéseket** a kapcsolat létrehozása, illetve fenntartása érdekében.
- Intézkedésének eredményéről **tájékoztatja az intézmény vezetőjét**.
- A megnevezett intézmények, szervezetek a **közoktatási intézménnyel való kapcsolatfelvétel vagy kapcsolatfenntartás érdekében** történő, az Önkormányzathoz érkező megkeresései ügyében a jegyző megteszi az általa **szükségesnek ítélt intézkedéseket**.
- Az intézkedés eredményéről **tájékoztatja a megkeresést végző intézmény, szervezet képviselőjét**.

#### 4. Ellenőrzési feladatok

Az Önkormányzat Hivatala a szolgáltatást igénybe vevők elégedettségét a Minőségügyi Kézikönyvben meghatározott módon méri.

A fenntartói ellenőrzési feladatok az alábbi tartalmak illetve módozatok alapján látandók el:

##### Az ellenőrzések tartalma

1. Az **átfogó (komplex) ellenőrzés** a tevékenység egészének vagy az alaptevékenységet jelentősen befolyásoló részének a vizsgálatára terjed ki, és az adott időszakra meghatározott követelmények teljesítésének megállapítására irányul.
2. A **költségvetési ellenőrzés** a pénzügyi-gazdasági tevékenység egészének a vizsgálatára terjed ki, az ellenőrzési program által meghatározott időszakon belül,
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. A **célellenőrzés** a részfeladatok gyakorlati végrehajtásának felmérését, valamint a konkrét esetek, események körülményeinek kivizsgálását realizálja,
5. Az **utóvizsgálat** a korábbi ellenőrzések során feltárt hiányosságok felszámolására megszabott feladatok teljesítésének visszaellenőrzését szolgálja.
6. **Rendkívüli célellenőrzést** (rendkívüli helyzetről történő tudomás szerzés, illetve bejelentés alapján induló, vagy bűncselekményre utaló jelek feltárása alapján induló célvizsgálatot) a polgármester, a jegyző és az érintett intézmény vezetője kezdeményezhet.
7. A **szakmai ellenőrzés** célja a helyi oktatáspolitikai célkitűzések előkészítése, vagy a célkitűzések megvalósulásának megismerése, illetve az intézményben végzett nevelő és oktató munka színvonalának értékelése. A szakmai ellenőrzés **konkrét témájának**, témacsoportjának megjelölését az adott tanév közoktatási szakmai feladatai, valamint az intézmény **feladatellátásának sajátosságai, aktualitásai** szerint határozza meg a fenntartó.
8. A **törvényesség biztosítása keretében** kell ellenőrizni a házirend, valamint - a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kivételével - más belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását, a szabályzatban foglaltak jogszerűségét, a működés és döntéshozatal jogszerűségét, így különösen a **tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységet.**

## Az ellenőrzést végző személyek

1. Az intézmények munkaterv szerinti ellenőrzését a vonatkozó jogszabályokban és helyi szabályzatokban meghatározott személyek végezhetik **megbízólevéllel**– a rendkívüli céllenőrzések kivételével – a Képviselő-testület által jóváhagyott éves és középtávú ellenőrzési terv alapján. Végrehajtásának felügyeletét szakbizottságaira, a Művelődési és Oktatási, valamint a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságra bízva, melyről a bizottságok évenként beszámolni kötelesek.
2. A **belső pénzügyi, gazdálkodási céllenőrzés** az intézményi költségvetésben meghatározottak időarányos teljesítésére, a részfeladatok gyakorlati végrehajtásának ellenőrzésére, továbbá az adateltérések feltárására irányul. A rendelkezésre álló, vagy az intézménytől bekért anyagok, adatok alapján a **Hivatal illetékes munkatársa**, az adott téma felelőse végzi.
3. A **belső törvényességi céllenőrzés** az intézmény által benyújtott dokumentumok jogszabályoknak való megfelelőségét vizsgálja, továbbá a különböző jelentések, adatszolgáltatások esetében az adateltérések feltárására irányul. Az ellenőrzést a **Hivatal illetékes munkatársa**, az adott téma felelőse végzi.

A munkaterv szerinti ellenőrzések tapasztalatairól az intézmény vezetőjét **szóban** (pl. záró-tárgyalás, megbeszélés) és – az intézményre vonatkozó jelentés megküldésével – **írásban is tájékoztatni** kell.

A közoktatási intézmény Belső Ellenőrzési Szabályzatában meghatározottak szerint belső ellenőrzéseket is végez.

## A gazdálkodás ellenőrzése

A Hivatal költségvetési ellenőrzésre vonatkozó szempontjai

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

1. a gazdálkodási **színvonalat**,
2. a pénzeszközök (előirányzatok) felhasználásának **célszerűségét**, a hierarchikus gazdálkodási **folyamatok** (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás) **szabályozottságát**,
3. a különböző **erőforrások** (munkaerő, ingatlanok, egyéb tárgyi eszközök, immateriális javak, stb.) **működtetésének hatékonyságát**,
4. **bevételek** előírását és beszedését,
5. a takarékos gazdálkodás érdekében tett **intézkedéseket és azok eredményét**,
6. a gazdálkodás **szabályozottságát** (belső szabályzatok), szabályszerűségét, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását,
7. a **mérlegvalódiságot**, ehhez kapcsolódóan a pénzmaradvány elszámolását, az eredmény kimutatását,
8. a központi költségvetéssel kapcsolatos bevallási, befizetési **kötelezettség teljesítését**,
9. különböző, a gazdálkodásra vonatkozó (pénzügyi) **szabályozás hatását**,
10. a **belső ellenőrzés rendszerét**, szervezettségét, működésének hatékonyságát.

A költségvetési ellenőrzések részletes feladatait az ellenőrzési programokban, az intézmények sajátosságainak megfelelően kell meghatározni.

## A törvényesség ellenőrzése

Az önkormányzati oktatási-nevelési intézmény törvényességi ellenőrzése során vizsgálandó dokumentumok:

### 1.) Alapdokumentumok:

- a. Alapító okirat
- b. Pedagógiai-művelődési program
- c. Szervezeti és Működési Szabályzat
- d. Házi rend
- e. Éves munkaterv
- f. Költségvetés
- g. Minőségirányítási program

### 2.) Tanügy-igazgatási dokumentumok:

- a. Iskolai beírási napló
- b. Osztálynapló, haladási napló
- c. Foglalkozási napló
- d. Törzslap, anyakönyvi nyilvántartás
- e. Bizonyítványok
- f. Felvétel, átvétel dokumentálása
- g. Tanulói balesetek dokumentálása
- h. Gyermekek- és ifjúságvédelmi tevékenység dokumentálása

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

- a. Végzettséget igazoló dokumentumok
- b. Az alapfeladatok ellátásában résztvevőkre vonatkozó képesítési követelmények megtartását igazoló dokumentumok
- c. Munkaköri leírások
- d. Pedagógus-továbbképzési terv
- e. Pedagógus-továbbképzések dokumentumai
- f. Az előírt eszközjegyzék

### 4.) Az intézmény működésének szabályosságát biztosító dokumentumok:

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

**5.) A pedagógiai munka szervezésére vonatkozó dokumentumok**

- a. Tantárgyfelosztás
- b. Órarend
- c. A tanulók ügyében hozott döntések, intézkedések dokumentumai
- d. A fakultatív hit- és vallásoktatásra vonatkozó dokumentumok

**6.) Az érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés dokumentumai**

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

## A szakmai munka eredményességének ellenőrzése

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

1. **Segíti-e** az intézményben folyó szakmai, pedagógiai munka a fenntartó által megfogalmazott **minőségi célok** elérését?
2. **Megfelel-e** az intézmény szakmai, pedagógiai munkája az intézmény **minőségpolitikájának**, az intézmény által megfogalmazott minőségi céloknak?
3. Az intézményben folyó szakmai, pedagógiai munka **összhangban van-e** az intézmény **pedagógiai-művelődési programjában**<sup>1</sup> megfogalmazott célokkal és elvekkkel?
4. Megfelel-e az egyes **tantárgyak tantárgyi programja, a tanítási órákon** folyó oktató-nevelő munka az 1-3. pontban megfogalmazott elvárásoknak?
5. Összhangban áll-e a **tanórán kívüli tevékenységek struktúrája**, illetve a tanórán kívüli tevékenységek tartalma az 1-3. pontban megfogalmazott elvárásokkal?
6. Milyen mértékben valósul meg az intézményben az **esélyegyenlőség** biztosítása, a hátrányos helyzetű, illetve a veszélyeztetett gyermekek, tanulók hátrányainak kompenzálására vonatkozó módszerek és tartalmak megfelelőek, illetve eredményesek-e?
7. A **tehetség gondozás, illetve a differenciált képességfejlesztés** érdekében végzett intézményi pedagógiai munka hatásos-e, ennek milyen eredményei vannak?
8. Az intézmény **mérési, értékelési módszerei** adekvátak, koherensek-e, illetve beváltak-e a vizsgált időszakban? Vannak-e olyan problémák, amelyek ennek felülvizsgálatát indokolják?
9. Milyen **külső vagy belső szakmai, pedagógiai ellenőrzéseket**, méréseket végeztek a vizsgált időszakban? Ezek **tapasztalatai** hasznosulnak-e az intézmény pedagógiai munkájában?
10. Megfelelnek-e az 1-3. pontban megfogalmazott elvárásoknak a pedagógusok **továbbképzési programjai**?

Az intézményvezetői beszámoló lehetséges szempontjai (ajánlás)

### **1. Az intézmény küldetése**

Az önkormányzati intézkedési terv, önkormányzati minőségirányítási program és az iskolai pedagógiai program összhangjának értékelése és a programok megvalósulása.

### **2. Az intézmény környezete, partnerek**

- Az intézmény közvetlen társadalmi környezete, a település, a helyi társadalom és az iskolafenntartó jellemzői.
- A tanulók és szülők társadalmi-gazdasági jellemzői.
- Az iskolába belépő gyermekek, tanulók felkészültsége.
- Speciális csoportok a gyermekek, tanulók között.

### **3. Az anyagi feltételek**

- Költségvetési ellátottság, célok és anyagi feltételek.
- Egy tanulóra jutó költségek.
- Hatékonyságmutatók, egy pedagógusra jutó tanulók, tanulócsoportok száma, nagysága.
- A gazdálkodás ésszerűsége.
- Saját bevételek lehetőségei.
- Az épület és a környezet fizikai állapota.
- A tanulást segítő eszközök állapota és hiánya.
- A sport- és szabadidős foglalkozáshoz szükséges eszközök állapota és hiánya.

### **4. Szervezeti - vezetési jellemzők**

- A vezetés filozófiája, érvényesíteni szándékozott stílusa, minősége.
- A belső erőforrások elosztása.
- A belső értékelési (minőséget biztosító) technikák.
- A vezetői munka és felelősség-megosztás.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szabályozása és gyakorlati megvalósítása.
- A belső ellenőrzés tapasztalatainak következményei.
- A belső ellenőrzés dokumentálása.
- A belső információk áramlása.
- Az innováció támogatása.
- A tanulók aktivitása a szervezetben.
- A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolatok.
- Az intézmény alkotói, tevékenységi légköre.
- A vezetői elismerések rendszere és a tárgyidőszakra jellemző tevékenység.
- A vezetői elmarasztalások rendszere és a tárgyidőszakra vonatkozó tevékenység.
- A pályázati tevékenység lehetősége és eredményessége.
- Önértékelés eljárásrendjének tanévi tapasztalatai, az arra foganatosított intézkedések, különös tekintettel a fenntartói minőségpolitikában meghatározott intézményi feladatok teljesítésének kvantitatív mutatóra.

## **5. A személyi feltételek alakulása**

- A pedagógusok végzettsége, szakmai felkészültsége.
- Az új pedagógusok alkalmazásának módja, szempontjai.
- A pedagógusok javadalmazása, a minőségi munka értékelése.
- A pedagógusok továbbképzése, önképzésének támogatása.
- A pedagógusok által kezdeményezett innovációk elbírálása és sorsa.
- Az alkotó (szaktudomány, tankönyv, tanterv, stb.) pedagógusok tevékenysége.
- Az oktatást segítő személyzet.

## **6. Tantervi programok, taneszközök, tevékenységek**

- Az alkalmazott tantervi programok jellemzői és előnyei, hátrányai.
- A tantervi programok karbantartása.
- Az alkalmazott tankönyvek és tanulmányi segédletek jellemzői.
- A tanítást segítő eszközök használata.
- A tanórán kívüli tevékenységformák és azok hatékonysága.
- A hátrányos helyzetű tanulók segítésének eszközei, módszerei.
- Differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás a tanításban, nevelésben.
- A környezetvédelmi és az egészségügyi nevelés helyzete, eredményei.
- Iskolaközi programokban való részvétel és eredményesség.

## **7. Tanulói teljesítmények, a tanulók neveltség szintje**

- A tanulói minősítés (éremjegyek) szabályozottsága és a szabályok érvényesülése.
- A tanulói osztályzatok és vizsgaeredmények véleményezése.
- A tanulói csoportok fejlődésének összegzése.
- A tantárgyi teljesítmények eredményei.
- Felvételi, továbbhaladás, végzettség, továbbtanulás.
- Az évisméltések, lemorzsolódások okai, adatai.
- A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel és eredményesség.
- A tanulmányi teljesítmények elismerése.
- Fegyelmi problémák, deviancia.
- A nevelési célok megközelítésének helyzete, neveltségi szintmérés eredményei.

## **8. A törvényes, jogszerű működés helyzete**

- A közoktatási törvényben előírt alapvető és kötelező belső szabályzatok megléte, jogszerűsége és összhangja a napi gyakorlattal. (SZMSZ és mellékletei, pedagógiai program, intézményi minőségirányítási program, házirend, munkaterv, nyilvántartások, adatszolgáltatás, belső adminisztráció, stb.)
- Kapcsolat az iskolafenntartóval, az önkormányzati döntések megvalósítása.

#### **4. Mérési, értékelési feladatok**

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

2005. szeptember 1-jétől a Kt. 102. § (2) bekezdés d) pontja szerint, továbbá e programban leírt átfogó (komplex) ellenőrzés során az ellenőrzés végzőinek vizsgálniuk kell a közoktatási intézmény 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.

2005. szeptember 1-jétől a Kt. 107. §, továbbá e 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.

Az Önkormányzat figyelemmel kíséri a fenntartásában működő közoktatási intézményben a Kt. 99. § (2) és (3) bekezdése alapján végzett **országos ellenőrzéseket, méréseket és értékeléseket, valamint az intézményvezetői beszámolókat**.

**2006. júniusától** a jegyző **ellenőrzi és értékeli** a közoktatási intézmények tanév végi jelentését a közoktatási intézményre vonatkozó önkormányzati minőségfejlesztési rendszernek való megfelelés szempontjából is.

## Az intézményi minőségirányítási programok elfogadásának rendje

Szarvas Város Önkormányzata jelen program elfogadásával, illetve az érintett intézmények számára való megküldéssel **teljesítette** a közoktatási törvényben előírt **kötelezettségét**. (85. § (7) bekezdés)

Az **intézmények minőségirányítási programjának** a fenntartó által kitűzött minőségcélok megvalósítását kell szolgálnia. Összhangban kell állnia továbbá a fenntartó jelen dokumentumban rögzített minőségfejlesztési rendszerével.

A fenntartó a jóváhagyást követő 30 napon belül megküldi az intézményeknek a fenntartói jóváhagyást igazoló dokumentumot, határozatot.

A fenntartói és intézményi minőségirányítási program 2009. szeptember 1-jével lép hatályba.

### Mellékletek, ábrák:

- 1. számú ábra:** A minőségpolitika szerkezete és tartalma, kapcsolódási pontjai
- 2. számú ábra:** Békés megye (közoktatási) feladat-ellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terve
- 3. számú ábra:** Önkormányzati intézkedési terv
- 4. számú ábra:** A közoktatási intézmények pénzügyi irányítása
- 5. számú ábra:** A közoktatási intézmények szakmai irányítása

Szarvas, 2009. augusztus 31.

Babák Mihály sk.  
polgármester

Dr. Melis János sk.  
jegyző

### Záradék:

Szarvas Város Önkormányzata Önkormányzati Minőségirányítási Programjának módosításokkal történő egységes szerkezetbe foglalása, Szarvas Város Önkormányzata Képviselő-testületének 446/2011. (VIII.18.) sz. határozata alapján megtörtént.  
Hatályos: 2011. szeptember 1-től.

Szarvas, 2011. augusztus 25.

