

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI
ÖNKORMÁNYZAT KÖZOKTATÁSI
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA***

(2009-2011)

2009.

* A program módosítását a képviselő-testület a 793/2008. (XII.17.) ök. sz. határozatával hagyta jóvá.

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 85. § (7) bekezdése szerint az önkormányzati minőségirányítási program az önkormányzati közoktatási rendszer egészére határozza meg

- a fenntartó igényeit és követelményeit,
- az intézmények 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. Az intézmények számára az önkormányzati minőségbiztosítási rendszer megadja azokat a kereteket, amelyek segítségével a közoktatási intézmények képesek eredményesen és hatékonyan működni. A minőséget értéknek tekintő intézményekben kialakul a belső igény a szakmai munka intézményszintű jobbítására.

Fontos föltétel, hogy a pedagógusok megértsék és elfogadják a minőségfejlesztés szükségességét, ennek érdekében törekedjenek a partnerekkel való együttműködés folyamatos javítására, a jó együttműködés megtartására, amely a minőségi munka egyik biztosítója.

Iskolai ellátás

Az alapfokú ellátást 10 általános iskola biztosítja, középfokú iskoláink száma 5. A beírt tanulólétszám: 6242. Jelenleg három iskolában folyik német nemzetiségi oktatás, további három intézményben szakképzés is folyik. Sajátos nevelési igényű tanulókkal szegregáltan egy intézmény foglalkozik (Szárznád Nevelési-Oktatási Központ). Minden intézmény fogad olyan sajátos nevelési igényű tanulókat, akik a többi gyermekkel együtt nevelhetők, oktathatók.

A kerület szakos tanári ellátottsága megfelelő.

Az intézmények a fenntartó által elfogadott pedagógiai programmal, Szervezeti és működési szabályzattal, minőségirányítási programmal és házirenddel rendelkeznek. Az intézményi szabályzatok a jogszabályi változások, illetve a fenntartói követelmény-változások miatt folyamatos felülvizsgálatot igényelnek. Kiemelt szerepet kapott az egészséges életmódra nevelés, az anyanyelvi – és az idegen nyelvi nevelés, az informatika. Az általános iskolák szakmai színvonala a középiskolai felvételi arányszámok tanúsága és a rendszeresen végzett tantárgyi tudásszint mérések szerint az országos átlagnak megfelelő. Az eltérések kezelésére kiemelt figyelmet fordítunk (szükség esetén intézkedési terv készítése).

A tanulási zavarokkal, beilleszkedési problémákkal küszködő gyermekek segítségét a pedagógiai szakszolgálat dolgozóin kívül, fejlesztő pedagógusok, logopédusok, utazó gyógypedagógusok és egyes intézményekben már pszichológusok is végzik.

Még mindig gondot jelent, hogy a gyermekek egy részénél későn veszik észre a pedagógusok, hogy tanulási probléma van, ezért a szükséges segítséget is későn kapják. A Nevelési Tanácsadó feladata bővült a szakértői bizottság szakvéleményeiben meghatározott fejlesztések ellenőrzésével.

Alapfokú művészetoktatási intézmény

A Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár a kerület művészeti iskolája, az alapfokú zene, tánc és képzőművészeti oktatás feladatait ellátó intézmény.

A művészeti iskolában jelenleg 998 hat és huszonkét év közötti kerületi gyermek és fiatal tanul három szakágon belül számos tanszakon. A növendékek rendszeresen szerepelnek a kerületi rendezvényeken, de gyakran kerületen, sőt országhatáron kívül is.

2006. októbere óta a Bocskai u. 74-78. számú felújított épületben működik az intézmény, így a megfelelő körülmények adóttak a magas színvonalú munkához.

A Pedagógiai Szakkönyvtár keretein belül kapott helyet szervezetileg és ténylegesen a pedagógiai szakmai szolgáltatás.

A zeneiskola 2008. májusában elnyerte a "Tehetségpont" címet, mely által a továbbiakban a Nemzeti Tehetség Program regionális bázisaként is funkcionál.

1. Minőségpolitika

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzata törvényes, hatékony és eredményes működésének meghatározó eleme a minőség.

A Polgármesteri Hivatal a minőségirányítási rendszer kiépítésével, fenntartásával és folyamatos fejlesztésével feladatának tekinti az országos, fővárosi, kerületi oktatáspolitikai célok maradéktalan megvalósítását. Mindent megtesz azért, hogy az önkormányzat önként vállalt, illetve a jogszabályban előírt közoktatási feladatainak ellátása magas színvonalon valósulhasson meg. Olyan koordináló, irányító tevékenységre törekszik, melyre jellemző a szolgáltató jelleg, a nyitottság, átláthatóság és a minőség iránti elkötelezettség.

Az önkormányzatnak alapvető érdeke, hogy minden 3-18 éves gyermek számára biztosított legyen a megfelelő fejlődés esélyét nyújtó nevelés, oktatás. Fontos, hogy az intézményekben folyó pedagógia munka színvonala, hatékonysága a szülő, a fenntartó és a helyi társadalom számára egyaránt átlátható legyen.

Az önkormányzat közoktatási szolgáltató rendszerének:

- biztosítani kell az esélyegyenlőséget,
Az intézményi pedagógiai programok kibővültek az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések szabályozásával, a pedagógiai programokat ebben a formában jóváhagyta a MOS bizottság.
- képesnek kell lennie az oktatás új kihívásainak való megfelelésre,
- teljesítenie kell a makro- és mikro-társadalmi igényeket.
- A kerületi munkaerő-gazdálkodási rendszer működtetése kidolgozásának programját jóváhagyta a képviselő-testület, megvalósítása folyamatban van. A rendszernek jelentős szakmai (tanulócsoportok megfelelő szakos ellátottsága) és foglalkoztatási (ágazati munkaerő eredményesebb koordinálása) előnyei vannak.

E fejlesztéseket az önkormányzat az irányítás, az értékelés, az információ-csere újragondolásával és tudatos ellenőrzéssel valósíthatja meg jobb minőségben.

2. Fenntartói követelmények:

Az önkormányzati minőségpolitika és az intézményi minőségbiztosítási rendszer összhangja érdekében az intézmények vezetői:

- egyértelműen határozzák meg az intézmény minőségpolitikáját;
- az érintettek bevonásával folyamatosan vizsgálják felül szabályozó dokumentumaikat (szülői szervezet, intézményi szék, érdekképviseleti szervek, diákönkormányzatok, nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szükség szerint kisebbségi önkormányzatok, szakirányú kamarák);
- az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ, IMIP, Házi rend) készítésekor a mennyiség helyett a minőség domináljon, tükrözzék az intézmény sajátos arculatát, a nevelésben-oktatásban

meghatározott prioritásokat. Kerüljék az internetről letöltött dokumentumok kritika nélküli fölhasználását;

- Az intézményi SZMSZ tartalmilag és formailag feleljen meg a mindenkor hatályos jogszabályoknak és a fenntartó által meghatározott szempontoknak;
- javítsák a fenntartó által kért adatszolgáltatás pontosságát, a határidők megtartását, különös tekintettel:
 - az óvoda- és iskolaköteles gyermekek adataira: a beiratkozás után 5 nappal küldjék meg a fenntartónak a beíratott körzeten kívüliek, a kerületen kívüliek névsorát. A be nem íratott gyermekeket, tanulókat a jogszabályi előírások szerint keressék, és a keresés eredményéről, megfelelően dokumentált formában egy hónapon belül értesítsék a fenntartót. Az adatszolgáltatást szeptember utolsó hetében ismételjék meg.
 - Minden évben első alkalommal június 5-ig, második alkalommal, adatkiegészítés céljából augusztus 5-éig küldjék meg a fenntartónak a csoport- és osztálylétszámokat (a tényleges és a számított létszámot is);
 - Az intézmény által kötött bérleti szerződések és pályázatok másolatát nyolc napon belül meg kell küldeni a fenntartónak.

Az adatszolgáltatás pontosságát, gyorsaságát, naprakészességét hivatott szolgálni az elektronikus tanügyi nyilvántartási rendszer, a Taninform kerületi alkalmazása. Ezen rendszer megfelelő működtetése további fokozott odafigyelést igényel.

Kiemelt figyelmet igényel az intézmények által szolgáltatott statisztikai adatok valósághű közlése, a különböző adatsorok egymással való megfeleltetése.
- elégedettség-mérések segítségével kétfévente kérjék ki az intézmény belső és külső partnereinek (alkalmazottak, szülők, gyermekek, fenntartó, összefoglalóan közvetlen partnerek) javaslatait, segítsék azok megvalósulását, különös tekintettel az alábbi területekre:
 - a tanítás-nevelés színvonala,
 - fizikai környezet,
 - pedagógusokkal való kapcsolattartás,
 - intézményen belüli együttműködés (szervezeti kultúra),
 - tehetséggondozás, felzárkóztatás minősége,
 - sportfoglalkozások mennyisége, minősége,
 - tanórán kívüli és szabadidős tevékenység mennyisége, minősége;
 - a gyermekjogok érvényesülése
- biztosítsák az intézmény jövőképeinek, küldetésének és értékrendjének széles körben való megismertetését:
 - az iskolák népszerűsítése kiadványokban,

- bemutatónapok szervezése,
 - a kerületi sajtóorgánumokkal való kapcsolatlétesítés,
 - iskolai börzéken való részvétel;
- vegyék figyelembe azokat a szülői, fenntartói, diák-önkormányzati, érdekvédelmi szervezetektől érkező javaslatokat, amelyek a vezetés munkájának javítását szolgálják;
- rendszeresen mérjék, értékeljék
- a) az intézmény pedagógiai tevékenységét, a tanulmányi munkát OH-mérőlapokkal és saját készítésű, minősített mérőlapokkal. Elvárás, hogy a mérés eredménye, az eredmények értékelése a vezetői beszámolóokban is jelenjen meg.

Az intézményi minőségirányítási programban tervezetten évente végezzenek mérést más-más tantárgyakból azokon az évfolyamokon is, ahol országos mérés nincs, és tervezzék meg a követő méréseket is a mindenkori költségvetés függvényében. Az elkészített felmérések évfolyamonkénti és tantárgyankénti összesített eredményét minden év május 31-éig küldjék meg a fenntartónak.

Amennyiben az országos mérés eredményei nem érik el a jogszabályban meghatározott minimumot, akkor az intézmény vezetője készítsen intézkedési tervet a feltárt hiányosságok kijavítására. Az intézkedési tervet küldje meg a fenntartónak. Az iskolai munkatervben jelenjenek meg az intézkedési terv végrehajtásából adódó feladatok.

Ha a következő évi országos mérés-értékelés eredményei szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a fenntartó intézkedési tervet készít, melynek végrehajtását az Oktatási Hivatal ellenőrzi.

b) a tanulók neveltségi szintjét;

A neveltségi szint fölmérésének célja az óvodai nevelés országos programjában és az intézményi, helyi nevelési programban foglaltak teljesítésének értékelése. A gyermek személyiségének és képességeinek megismerése, az óvodai évek alatt minden területre (szociális, értelmi, verbális, testi képességek és beszédfejlettség) kiterjedő, folyamatos mérés, az óvodai évek végén összegzés a gyerekek fejlődéséről. Fontos, hogy a folyamatot és az eredmények szülőkkel történő megismertetését dokumentálják.

Az iskolai felmérés célja az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott és a fenntartó által elfogadott nevelési értékek és célok megvalósulásának vizsgálata a gyermekek tevékenységében.

A vizsgálat ideje: iskolába lépéskor, 4., 6. és 8. évfolyamon történik. Az 1. osztályban diagnosztikus, a 4. osztályban diagnosztikus, 6. osztályban nyomon-követő, 8. évfolyamon szummatív felmérést kell végezni. A vizsgálat területei: szocializáció, közösségi aktivitás, egymás segítése,

értékóvás és fegyelmezettség, művelődéshez való viszony, egészséges életmód, esztétikumhoz való viszony.

- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek alkalmazzanak megfelelő végzettségű szakembert, aki csak ezzel a területtel foglalkozik;
- alkossák meg az alkalmazottak kiválasztásának, megtartásának szempontjait (képzettség, önképzés, közösségi munka, tanítói és óvónői diploma, tanítói és tanári diploma);
- az intézményen belül építsenek ki mentorhálózatot, melynek működését dokumentálják (a heti 40 órás munkaidőbe beszámítható); a folyamat megalapozásához gyakornoki szabályzat készül;
- vegyenek igénybe független tantárgyi szakértőket. A független tantárgyi szakértők bevonását kérheti az intézmény a fenntartótól az oktatás színvonalának objektív ellenőrzésére;
- Az intézményi alapidokumentumokba építsék be az alkalmazottak munkájának ellenőrzési, értékelési rendjét (pl. óralátogatás, melynek dokumentációját öt évig őrizték meg, kötelező dokumentumok vezetésének ellenőrzése, dolgozatok ellenőrzése), a tapasztalatokat tegyék közzé;
- dolgozzák ki annak módszerét, amellyel a gyerekek és a szülők értékelik a pedagógusok szakmai munkáját, emberi adottságait;
- az érintettek közreműködésével alakítsák ki a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal összhangban lévő továbbképzési tervüket;
- használják ki a pályázati lehetőségeket és törekedjenek formailag hibátlan pályázatok benyújtására (a pályázat tartalmához igazított pályázatíró csoport kialakítása egy állandó, nevesített koordinátor mellett; dokumentált munkavégzés; SZMSZ-ben rögzített ösztönző-rendszer kiépítése; a benyújtott pályázatról az adatlap 8 napon belüli megküldése a fenntartónak; évenként, a beszámolóval egy pályázati összesítő megküldése: sikeres pályázat, elnyert összeg, sikertelen pályázat, a sikertelenség oka);
- működtessenek anyagi, erkölcsi ösztönző-rendszert;
- biztosítsák a megfelelő információáramlást az alábbi szintek mindegyikén:
 - a) intézményen belül
 - b) az intézmény és a fenntartó között
 - c) az intézmény és egyéb külső szervek, partnerek között.

Az intézmény a jogszabályok által meghatározott alapidokumentumait az előírásoknak megfelelően tegye közzé (különös tekintettel az intézmény internetes honlapjára).

- az információk pontosságát, megbízhatóságát (az intézményi minőségirányítási programban dolgozzák ki az információs hálózatot,

győződjenek meg arról, hogy a hálózat a gyakorlatban hogyan működik, szükség szerint módosítsák);

- vonják be az alkalmazottakat az intézmény rövid-, közép- és hosszú távú terveinek, programjainak készítésébe, azok rendszeres fölülvizsgálatába, szükség szerinti módosításába;
- segítsék elő az intézményeknek a kerület és a főváros kulturális- és sportéletébe való aktív bekapcsolódását.

Ennek érdekében:

- az intézményi fórumokon folyamatosan tájékoztassák a pedagógusokat, gyerekeket, szülőket, együttműködő szervezeteket a programokról;
- támogassák az önszervező közösségeket;
- pályázati pénzekkel biztosítsák az intézmény közösségi térként való működését a tanítási időn kívül is (pl.: hétfélig nyitva tartás, komplex szabadidős rendezvények szervezése). Aktiválják az intézmény vonzáskörzetében élőket, különös tekintettel a lakótelepen élőkre;
- ösztönözzék a tanulókat a meglévő szakkörökön való részvételre;
- teremtsék meg nemzetiségi és etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését;
- ösztönözzék az esélyegyenlőség minél teljesebb megvalósítását a lakosság egyes rétegei, csoportjai és az egyes személyek között, védelmezzék a kulturálisan kiszolgáltatott réteget. Elvárás, hogy a jogszabályi követelményeknek megfelelően az intézmények kidolgozott esélyegyenlőségi programmal rendelkezzenek, és a pedagógiai programjuk tartalmazza az esélyegyenlőséggel kapcsolatos intézkedéseket.
- segítsék elő az egészséges életmód közösségi feltételeinek megteremtését;
- a rendelkezésre álló eszközökkel segítsék elő a kerület műveltségi színvonalának általános emelkedését, emellett térképezzék fel a kerületi -intézményben megjelenő- szellemi tőkét;
- törekedjenek a diákok, a pedagógusok és a szülők kulturális, művelődési, szabadidős igényeinek minél magasabb színvonalon történő kielégítésére, melyhez vegyék igénybe a kerületi közművelődési hálózat programjait.
- Törekedjenek a legmodernebb oktatástechnikai eszközök alkalmazására, és a tantestület általi teljes körű használatára;
- A kerületi közoktatási intézmények rendszeresen és szervezett formában jelenjenek meg a kerületi közművelődési intézmények rendezvényein;
- Amennyiben egy kerületi intézmény akkreditált továbbképzést szervez, az élvezzen elsőbbséget a többi kerületi intézmény számára a programok közötti választás során.

3. A közoktatási intézmények kapcsolata a Kerületi Nevelési Tanácsadóval és a Gyógypedagógiai Szakszolgálatóval

A kerület valamennyi közoktatási intézményének feladata az integrált nevelés, oktatás. Ennek szakszerű ellátásához évről-évre egyre nagyobb szükségük van a nevelési tanácsadó és a gyógypedagógiai szakszolgálat szakembereinek a segítségére. Az együttműködés formái:

- vezetői szinten személyes megbeszélések, egyeztetések, problémafeltárások;
- a nevelési tanácsadó szakembereinek intézményi kapcsolattartó feladata;
- az intézmények, a nevelési tanácsadó és a gyógypedagógiai szakszolgálat szakembereinek intézményközi munkaközösségei (fejlesztő pedagógusok, pszichológusok);
- közös szakmai programok (előadások, továbbképzések, nevelési értekezlet, szülői értekezletek);
- személyes kapcsolattartás (a szakszolgálat szakemberei és a tanuló osztályfőnöke, szaktanárai között);
- mérőanyagok, szakirodalom kölcsönzése;

A fenntartó igényli, hogy az együttműködésben felsorolt formákat folyamatosan működtessék.

4. Ágazati kapcsolatok:

A minőségirányítási program megvalósításában számítunk azokra az intézményekre, intézményegységekre, amelyeknek jogszabályi kötelezettségük van a közoktatással, illetve a közoktatásban résztvevőkkel kapcsolatban.

Terület	Közoktatást érintő feladat	A feladatellátásért felelős intézmény, osztály	Követelmények
Gyermek – és ifjúságvédelem	Gyermek – és ifjúságvédelmi rendszer működtetése	Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztály	A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felmérése. A hátrányos helyzetű gyermekek fokozott figyelemmel kísérése
	A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek gondozása	FIÓKA Gyermek- és Ifjúságvédelmi Központ	Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal
	A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos hatósági	Polgármesteri Hivatal Szociális és	Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más

	eljárások kezdeményezése és lebonyolítása	Egészségügyi Osztály Jegyzői gyámhatóság	személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal
	Gyermekvédelemben érintett kerületi szakemberek képzése	Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztály	A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosítása
	A támogatásra szoruló családok életkörülményeinek javítása	Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztály Újpalotai Családsegítő Szolgálat FIÓKA Gyermek- és Ifjúságvédelmi Központ	Felmérés a veszélyeztetettség megelőzése érdekében, szükség szerint anyagi és erkölcsi támogatás
	Gyermekvédelmi speciális szolgáltatások kialakítása	FIÓKA Gyermek- és Ifjúságvédelmi Központ	
	Drogprevenció	Egészségügyi Intézmény	Drogambulancia működtetése
Egészségügy	Iskolaorvosi és védőnői hálózat működtetése	Egészségügyi Intézmény Szociális és Egészségügyi Osztály	Egészségnevelés, szűrővizsgálatok, életkorhoz kötött kötelező védőoltások, kampányoltások, pályaválasztási tanácsadás egészségügyi feladatai, beiskolázás előtti vizsgálatok
	Alkalmazottak munkaegészségügyi vizsgálatának megszervezése	Egészségügyi Intézmény	Kötelező munkaalkalmassági vizsgálatok elvégzése
	Intézmények akadálymentes megközelítésének biztosítása	Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Osztály	
Szociálpolitika	Munkaügyi kirendeltségekkel együtt reintegrációt elősegítő	Újpalotai Családsegítő	Akkreditált felnőttképzés indítása

	képzések, programok indítása	Szolgálat Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ	
	Szociális ellátórendszer működtetése	Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztály FIÓKA Gyermek- és Ifjúságléti Központ	Szülők tájékoztatása az önkormányzati anyagi támogatás lehetőségéről.
Közművelődés, sport	A szabadidő hasznos eltöltésére programok szervezése	Csokonai Művelődési Központ	Hagyományápolás, az intézmények bekapcsolása a kerület kulturális életébe. Változatos, színes programok a kultúra minden területén. Helyszín biztosítása a kerületi intézmények rendezvényeihez. Intézmények közötti és azon belüli kommunikáció, információ-áramlás erősítése, új kapcsolatok kiépítése.
	Sportolási lehetőségek biztosítása	Ifjúsági és Sportközpont	Nevelési-oktatási intézmények kihelyezett testnevelés óráira helyszín biztosítása. Kerületi sportrendezvények lebonyolítása, helyszín biztosítása. Sportiskola Sportegyesület feltételrendszerének biztosítása . Testvérvárosi sportrendezvények.
	Nyári táborok szervezése	Ifjúsági és Sportközpont	Napközis tábor működtetése, az önkormányzati gyermeküdülők működtetése.

Munkaerő-gazdálkodás	Intézményvezetők pályáztatása	Képviselő-testület	Az adott feladatra a legalkalmasabb személy kiválasztása.
	Intézményi dolgozók létszámának meghatározása	Képviselő-testület	A törvényi szabályozás és az önkormányzati lehetőségek figyelembevételével.

5. Ellenőrzések

5.1. Fenntartói szakmai ellenőrzés

A szakmai ellenőrzés a fenntartó által rögzített elvárások és az intézmények által a pedagógiai, nevelési programban rögzített célok teljesülését vizsgálja. Ennek alapvető eszközei:

- az intézményvezetők tanévvégi beszámolója a 3. számú melléklet alapján
- az intézményvezetők négyévenkénti beszámoltatása a MOS bizottságnak. Szempontjai a 4. számú mellékletben.
- az Országos szakértői névjegyzékben szereplő független szakértő véleménye
- érettségi és szakmai vizsgaeredmények
- az intézményi önértékelés. Az önértékelési rendszer az intézmény minőségirányítási programjának része.

5.2. Fenntartói törvényességi ellenőrzés

A fenntartó az egyes intézményekben négyévenként átfogó, szakmai, törvényességi ellenőrzést végez. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 102.§ (2) bek. d.) pontja, és a 104. § által biztosított jogkörben, fenntartói irányítás keretében – az önkormányzati fenntartású nevelési – oktatási intézményeket ellenőrzi.

Az ellenőrzés célja:

Az egyes intézkedések jogszerűségének, a közoktatási intézmény működését meghatározó ágazati jogszabályok megtartásának, és a tanügyi nyilvántartások meglétének, vezetésének vizsgálata a következő szempontok szerint:

- Az intézményi feladatellátás az alapító okirattal összhangban folyik-e?
- A belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartása, a szabályzatokban foglaltak jogszerűsége
- Az érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés (intézményi szék, szülői szervezet, diákönkormányzat)
- A pedagógiai tevékenység személyi és tárgyi föltételei, a pedagógus továbbképzés

- A pedagógiai munka szervezésének dokumentumai (munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend, belső ellenőrzés rendje)
- A tanulói jogviszonnyal összefüggő ügyek (fölvételi eljárás, a tanuló osztályozásával, továbbhaladásával összefüggő kérdések, tanulói fegyelmi eljárás, tanulói kártérítés) tanügyi nyilvántartások (beírási napló, felvételi és mulasztási napló, foglalkozási napló, törzslap, bizonyítvány-jegyzőkönyvek, kötelező tanügyi nyomtatványok) megléte, vezetésük jogszerűsége
- Az ügyiratkezelés rendje
- Az intézményi alapidokumentumok és hivatalos határozatok legitimációjának hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalmi és formai megfelelése

A részletes szempontrendszert az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek:

Helyszíni (intézménylátogatás) ellenőrzés, dokumentumelemzés, statisztikai adatgyűjtés, földolgozás, elemzés, iskolaszék véleménye (esetenként kérdőívvel).

A fenntartó az ellenőrzés tapasztalatait értékeli, az érintettekkel realizáló megbeszélést tart, a kért intézkedések végrehajtását utóvizsgálatok során ellenőrzi.

- Az ellenőrzéshez évente ütemterv készül.
- Az ellenőrzésekről készült ellenőri jelentést megismerési záradékkal ellátva, illetve a realizáló értekezletre tett javaslatokkal kell lezárni.

5.3. A gazdálkodási tevékenység ellenőrzése

A pénzügyi-gazdasági és pénzügyi belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája végzi. Az ellenőrzés lehet átfogó és lehet utóellenőrzés. Az átfogó ellenőrzésekre intézményenként négyévente kerül sor. Az utóvizsgálatok gyakorisága az intézkedési terv megvalósításának eredményeitől függ. Az éves ellenőrzési ütemtervet a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodájának vezetője készíti és a jegyző hagyja jóvá.

Az ellenőrzés célja: a központi jogszabályok és a helyi rendeletek megtartásának ellenőrzése, a vezetés hatékonyságának, a vagyon védelmének, a számviteli fegyelem megszilárdításának elősegítése.

Az ellenőrzés fő szempontjai:

- az intézmény működésének általános ellenőrzése (az alapító okirat és az SZMSZ összhangja, ügyrendi szabályozás jogszabályi megfelelése, együttműködési szerződések szabályossága)
- a költségvetés tervezése, módosítása, teljesítése,

- a költségvetés hatékony felhasználása (bér, beszerzés, közüzemi díjak, stb.),
- a gazdálkodás szabályozottságának, szervezettségének ellenőrzése,
- az erőforrásokkal való gazdálkodás ellenőrzése,
- a bérfelhasználás havi/negyedéves ellenőrzése,
- kedvezmények, juttatások, támogatások (gyermek, dolgozó részére) pénzügyi felhasználása,
- étkezési díjak, tandíj beszedésének ellenőrzése,
- pénzügyi szabályzatok jogszabályi megfelelésének ellenőrzése,
- a vezetői hatáskörben nyújtott kedvezmények szempontrendszerének meghatározása és következetes érvényesítése
- számviteli előírások, bizonylati fegyelem megtartásának ellenőrzése.

6. Irányítási folyamatok szabályozása

Az önkormányzat a feladat és hatásköreit a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg. A döntés előkészítést és a döntések végrehajtását végző Polgármesteri Hivatal tevékenységét az SZMSZ-ben foglaltak, valamint a közoktatási ágazatra vonatkozó jogszabályok megtartásával végzi.

Az önkormányzat rögzíti, hogy folyamatosan fejleszti a minőségirányítási rendszer dokumentációs rendszerét.

A közoktatási intézmények működtetésére vonatkozó döntéseket bizottsági javaslatok alapján a képviselő-testület hozza. Átruházott jogkörében a Művelődési Oktatási és Sport Bizottság dönt.

A hatályos közoktatási intézkedési terv rögzíti a működtetésre vonatkozó fejlesztési elképzeléseket.

A közoktatási intézmények vezetői a működés során felmerülő – a fenntartó által előre nem tervezett – feladatokkal kapcsolatos írásbeli kérelmeiket a hivatal illetékes munkatársával egyeztetik, majd a téma szerint illetékes osztály írásos előterjesztés formájában nyújtja be bizottsági véleményezésre, illetve testületi döntésre.

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

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

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

A vezetői munkáltatói döntésre vonatkozó dokumentumokat a fenntartónak (először az OMIS osztálynak) meg kell küldeni. A dokumentumokról tanévenként tétellista készül.

Rendkívüli eseményekről haladéktalanul értesíteni kell a felügyeleti szervet (OMIS osztály).

7. Tervezési folyamatok szabályozása

A fenntartó évenként rögzíti az intézményeire vonatkozó ellenőrzési tervét.

A közoktatási intézmények működési hatékonyságának növelése érdekében a fenntartó elvárja, hogy az intézmények minőségirányítási programjukban tervezzék meg az alábbi területek folyamatainak szabályozását

- az intézményvezetők teljesítményértékelésének szempontjait és rendjét
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és rendjét
- belső ellenőrzési rendszer kidolgozását, működtetését
- a teljeskörű intézményi önértékelés periódusait, módszereit, a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát
- a partneri (gyermek, szülő, fenntartó stb.) igény- és elégedettségmérést,
- a nevelési/pedagógiai programban foglaltak teljesülésének, a pedagógiai munka eredményességének mérését, értékelését
- a végrehajtás során hogyan veszi figyelembe az országos mérés és értékelés eredményeit

Az intézményvezető gondoskodik az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról a közoktatási törvényben meghatározottak szerint.

Az intézmény vezetője a nevelőtestület, a szülői szervezet véleményének kikérésével évente értékeli a program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit. Ez alapján intézkedési tervet készít, amely biztosítja az intézményi szakmai célkitűzések elérését. Az értékeléseket és az intézkedési tervet megküldi a fenntartónak, aki a honlapján ezt nyilvánosságra hozza.

A fenntartó tervezi a minőségirányítási program mellékletét képező módszertani segédletek folyamatos bővítését. Ezen segédletek a fenntartó és intézményei együttműködését segítik elő.

Budapest, 2008. december 19.

Hajdu László
polgármester

Záradék:

Jelen programot Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2008. (XII. 17.) sz. határozatával fogadta el. Hatályba lép 2009. január 1-jétől.

Jelen program elfogadásával a 480/2006. (XI. 29.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott minőségirányítási program hatályát veszti.

A közoktatási intézmények ellenőrzési szempontjai

A tanügy-igazgatási ellenőrzés szempontjai:

1. Beiskolázással kapcsolatos ügyintézés:

A tanév rendjében szereplő fölvételi eljárásra vonatkozó rendelkezések megtartása

A felvételi vizsga szabályzata, lebonyolítása

Határidők megtartása

Tájékoztatás formája, módja

Határozatok a fölvételről és az elutasításról

2. A tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos intézkedések:

Magántanulói jogviszony és az ezzel összefüggő intézkedések (határozati forma)

Fölvételek, elutasítások, fölmentések

3. A tanulók fegyelmi és kártérítési ügyei

Jogszerűség, következetesség

Döntés, határozat tartalma és formai követelménye

Kártérítési rendelkezések, a pedagógus és a tanuló felelősségének mérlegelése

4. Bizonyítványmásodlatok kiadása:

A kiadással kapcsolatos jogszabályok megtartása

Formai követelmények

Pénzügyi dokumentálás

5. Diákigazolványok kiadásának szabályossága:

Diákigazolványra vonatkozó szabályzat megléte

A diákigazolvány átvétele, nyilvántartása, tárolása, bevonása és megsemmisítése

6. A tanulók osztályzatainak megállapítására vonatkozó jogszabályok érvényesítése:

Osztályzatok száma, dokumentálása, félévi és év végi érdemjegyek megállapítása, szülők tájékoztatása

Javító-, osztályozó- és záróvizsgák megszervezése, ezzel kapcsolatos tájékoztatás, dokumentálás

7. Az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok megléte, a dokumentumok nyilvánossága:

Alapító okirat, esélyegyenlőségi terv, gyakornoki szabályzat, nevelési illetve pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, intézményi továbbképzési terv, éves munkaterv, tanulói nyilvántartások, törzslapok, haladási naplók, tanórán kívüli tevékenységek dokumentumai (tanulói jelentkezések), helyettesítési rend és nyilvántartása, tantárgyfelosztás, órarend

Az üres állások meghirdetése

8. A működés személyi feltételeinek vizsgálata:

A képesítettség megléte, megfelelősége

Intézményi munkaközösségek alakítása, feladatainak meghatározása, munkaterve

A nevelő-oktató munkával összefüggő belső ellenőrzés megszervezése, működtetése

9. Az intézmény működésének szabályosságát biztosító feltételek vizsgálata:

Közlönyök, jogszabályok, intézményi szabályzatok elhelyezése, hozzáférhetősége, az érintettek tájékoztatása

Pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend nyilvánosságának biztosítása, könyvtár nyitvatartási rendjének és használatának közzététele, iskolaorvos, gyermekvédelmi felelős és a gyermekjóléti szolgálat elérhetősége

10. Ügyintézés, iratkezelés:

Ügyintézés, iratkezelés, iktatás, irattározás rendje

Személyi nyilvántartások ellenőrzése (tárolás módja, iskolai végzettséget igazoló iratok másolatai, kinevezési okmány, erkölcsi bizonyítvány és közalkalmazotti nyilvántartás megléte, munkaidő-nyilvántartás, szabadság nyilvántartás, fegyelmi ügyek)

11. Együttműködés a gazdálkodó szervezetekkel (szakképzésben):

Az iskola és a gyakorlati képzést vállaló gazdálkodó (egyéb) szervezetek közötti együttműködési megállapodás.

Sok vita forrása a napközis és tanulószobai csoportok szervezésénél az ellátást igénybe vevők száma. Indokolt ezért váratlan, délutáni ellenőrzést tartani, ami kizárólag a foglalkozásokat igénybe vevők számára vonatkozik.

Előzetes bejelentés nélkül kell vizsgálni néhány intézményben az óvodai reggeli és esti ügyeleteket (mikor nyit és mikor zár az óvoda, hány csoportban, mennyi gyermek felügyeletét látják el az ügyeleti időben, hány óvodapedagógus van velük).

Az ellenőrzéshez évente ütemterv készül.

Útmutató a tantárgyfelosztás készítéséhez

A tantárgyfelosztáshoz az A. Tü. 954/a.r. számú nyomtatvány használható. Kérjük azt teljes körűen kitölteni.

Az összes létszámadatnak a kitöltés időpontja szerinti állapotot kell tükröznie. A tantárgyfelosztásnak tartalmaznia kell, hogy mely időszakra, mely intézményre és milyen munkabeosztásra (heti), illetve osztályra vonatkozik.

1. A nyomtatványt az intézmény fejbélyegzőjével le kell bélyegezni. A fejrovatban föl kell tüntetni az osztályok, csoportok számát, a tanulók létszámát, az óratervi órák számát mind az alsó, mind a felső tagozat és a napközi vonatkozásában is. Szerepeljen a végzettség (szakok) pontos megjelölése (4. oszlop), majd a tanított tárgyak megnevezése (5. oszlop).

2. A tantárgyfelosztáson az iskola törzsállományába tartozó pedagógusokat sorszámozva kell föltüntetni akkor is, ha az illető jelenleg nem tanít (tartósan beteg, szülési szabadságon, gyesen, gyeden van, külföldön tartózkodik). A megjegyzés rovatban kell föltüntetni a távollét okát és időtartamát. A helyükre határozott időre alkalmazott (helyettesítő) pedagógusokat közvetlenül a távollévő pedagógus neve alatt, zöld színnel, sorszám nélkül kérjük föltüntetni. A megjegyzés rovatban pedig azt az időtartamot kell jelezni, amelyre a kinevezés szól.

3. Kérjük, hogy a fejlesztő pedagógus órái is szerepeljenek a tantárgyfelosztáson.

4. A sorszámozást az alsó tagozaton tanító pedagógusokkal kérjük kezdeni, ezt a sorszámot folytatva a napköziben foglalkoztatott pedagógusok következnek. A nyomtatvány hátoldalán folyamatos sorszámozással a felső tagozaton tanítókat kell felsorolni úgy, a sort az elnök-igazgató nyissa meg és a könyvtáros zárja. Az így kialakult sorszám utolsó tagja az engedélyezett pedagógus létszámmal egyezik meg.

5. Az üres álláshelyeket is sorszámozni kell, és jelölni, hogy kik látják el a feladatokat.

6. A 6. oszlopban kell jelölni, hogy a tárgyat melyik osztályban, hány órában látják el. Amennyiben az óratervi óra egy részét a pedagógus túlórában látja el, úgy piros színnel kérjük azt jelölni.

A túlórákat mindig és mindenhol piros színnel, az ügyeletet zöld színnel kell jelölni.

A csoportbontással ellátott órákat bekarikázással kérjük jelölni.

Kérjük, hogy külön tüntessék föl a kötelező és a választható órákat.

7. Áttanítás esetén a pedagógus a beosztásának megfelelő tagozatnál sorszámmal kerül föltüntetésre. Itt kell azokat az óraszámokat szerepeltetni, amelyeket ezen a tagozaton lát el. Az áttanítás helyén (a tagozat végén) sorszám nélkül kell szerepeltetni a nevét és az e tagozaton ellátandó óráinak a számát.

8. Az osztályfőnöki órát két helyen kell föltüntetni. Egyrészt a megtartandó óratervi órát a felsorolt szakoknál (5. oszlop) jelezni, majd az adott osztálynál szerepeltetni. Másrészt az osztályfőnöki adminisztrációra beszámítandó egy órát a 9. oszlop egy külön rovatában kell föltüntetni.

9. A törvény szerint a kötelező óraszámába beszámítható feladatokat a 9. oszlopban kell jelölni.

10. Az órakedvezmények jogcímét és számát a jegyzet oszlopban kell jelezni. A kötelező órát csökkentő jogcímek: intézményegység-vezető, intézményegység-vezető-helyettes, szakszervezeti titkár, KT elnök, KT tag, kerületi tagozat-vezető.

11. A helyi szakmai munkaközösség-vezetők eszmei órakedvezményét szintén a 9. oszlopban kell jelezni, a megjegyzés rovatban jelölve a területet. Ez az órakedvezmény nem csökkenti a kötelező órák számát.

12. Az alsó négy évfolyamon, a felső négy évfolyamon és a napköziben külön-külön kell az órák számát összesíteni.

13. A középiskolák és a szakiskolák a tantárgyfelosztás mindösszesen sora alatt tüntessék föl az általános iskolai csoportokra összesen fölhasznált óraszámokat és abból a túlórákat.

14. A lap alján lévő "Összesen" sorban jelenik meg az egy-egy csoportban megtartott valamennyi óra, míg a lap tetején az "óratervi órák száma" rovatban az adott tanulóra vonatkozó óraszám olvasható le.

15. Végül a tantárgyfelosztáson föl kell tüntetni a túlórákat egy hónapra számítva külön az iskolára és külön a napközire.

A tantárgyfelosztás adatszolgáltatásáért az elnök-igazgató felel.

A tantárgyfelosztáshoz csatolják a szabadidő-szervező, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, munkaidő beosztását, valamint az óvónők kötelező óráinak számát és munkaidő beosztását. Törekedjenek arra, hogy a szabadidő-szervezői és a gyermekvédelmi státuszt megfelelő szakember töltse be, kerüljék a felemás megoldásokat (fél állásban tanár, fél állásban gyermekvédelmi felelős).

Az intézményvezető tanév végi beszámolójának szempontjai

I. Tárgyi feltételek

- jelentősebb beruházások, beszerzések (önerős, pályázati, költségvetési)

II. Személyi feltételek

- az intézményvezetés szerkezete
- továbbképzések
- milyen szakos tanárok hiányoznak

III. A nevelő-oktató munka értékelése

- **óvoda:** beiskolázási adatok

a tanköteles korúaknál az óvodában való visszamaradás okai
szülői törekvések az iskolaválasztással kapcsolatban

- **iskola:** az osztálylétszámok várható alakulása a leendő 5. és 7.

osztályokban

a 8. osztályosok beiskolázási statisztikája

eredményes és problémás tantárgyak

versenyeredmények

A pedagógiai és tanulmányi munkáról készített mérések (OH és intézményi felmérések és adatlapok alapján) eredményeinek ismertetése, értékelése

IV. A gyermekvédelmi munka az intézményben

V. A könyvtári munka értékelése

VI. Dolgozói - és gyermekbaleseti statisztika

VII. Rendkívüli események az intézményben

VIII. A tanítás (nevelés) nélküli munkanapok felhasználása

IX. A minőségirányítási program főlülvizsgálatával kapcsolatos feladatok teljesítése

X. Tanórán kívüli tevékenységek

- XI. Intézményi rendezvények, külső kapcsolatok**
- XII. Az intézmény gazdasági helyzete**
- XIII. Az intézmény pályázatokon való részvétele: sikeres pályázatok, elnyert összegek, sikertelen pályázatok, az elutasítás oka.**
- XIV. Egyéni arculat, sajátosságok (pl.: díjak alapítása stb.)**
- XV. Problémák, kérések**
- XVI. A nevelőtestület elfogadó határozata**
- XVII. A diákönkormányzat véleménye**
- XVIII. Intézményi szék/szülői szervezet véleménye**

Az intézményvezetők négyévenkénti beszámolójának szempontjai

I. Az intézmény rövid története, szerepe a kerület életében

II. Jelentés az előző beszámoló határozatainak megvalósulásáról

III. A működést jellemző legfontosabb adatok

Létszámok, csoportszámok, képzési specifikumok, tanulmányi eredmények, beiskolázási adatok, középfokú beiskolázási adatok, költségvetési mutatók

IV. A működéssel kapcsolatos legfontosabb tényezők, problémák

Szakmai állapot és feladatok

Gazdasági helyzet , gazdálkodási feladatok

V. Tanulmányi versenyeredmények, sporteredmények

VI. Nevelőtestületi elfogadó határozat

VII. Diákönkormányzati és intézményi széki/szülői szervezeti vélemények