

HÓDMEZŐVÁSÁRHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS  
ÖNKORMÁNYZAT  
PÉCZELY ATTILA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI  
INTÉZMÉNY  
HÓDMEZŐVÁSÁRHELY, KÁLVIN JÁNOS TÉR 4.

A

PÉCZELY ATTILA

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI  
INTÉZMÉNY

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI  
PROGRAMJA

2007.

<b>Tartalomjegyzék:</b>		<b>Oldalszám:</b>
		<b>2 - 4</b>
<b>1. Általános rész</b>		
1.1. Az intézmény rövid bemutatása .....	5	
1.2. A Minőségirányítási program célja és feladata .....	6	
1.3. Az intézmény szervezeti felépítése minőségügyi szempontból..	8	
<b>2. Intézményi minőségpolitika</b>		
2.1. A fenntartó intézményünkkel kapcsolatos elvárásai.....	9	
2.2. A Péczely Attila Művészeti Oktatási Intézmény minőségszabályozási nyilatkozata		
2.3. Minőségcélok .....	10	
<b>3. Intézményi minőségirányítási rendszer</b>		
3.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége.....	10	
3.1.1. Jogi megfelelés .....	11	
<b>3.2. Az IMIP működtetése</b>		
3.2.1. A tervezés intézményi folyamata. ....	12	
3.2.1.1.. Stratégiai tervezés		
3.2.1.2. Éves tervezés .....	13	
3.2.1.3. Tanszaki munkaterv .....	14	
3.3. Döntési folyamat .....	15	
<b>3.4. Az intézményi működés folyamatai</b>		
3.4.1. Az emberi erőforrás biztosítás és fejlesztése .....	16	
3.4.1.1. A munkatársak kiválasztása és segítése		
3.4.1.1./A Pedagógusok alkalmazása .....	17	
3.4.1.1./B Nem pedagógusok alkalmazása .....	18	
3.4.1.2. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése .....	19	
3.4.1.3. A belső kommunikációs rendszer működtetése .....	20	

3.4.2.A minőségfejlesztési szervezet működése .....	21
3.4.2.1. A minőségfejlesztési feladatok általános ütemezése .....	22
3.4.2.2. A minőségfejlesztési munka ciklikus üte- mezése .....	23
3.4.3. Mérés, ellenőrzés, értékelés rendszere az intézmé- nyen belül (belső értékelési rendszer működtetése) .....	24
3.4.3.1.A nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszere .....	24
3.4.3.2. A nevelő-oktató munka <u>intézményi szintű</u> értékelésének szempontjai .....	26
3.4.3.3. A <u>pedagógusok nevelő-oktató munkájának</u> értékelése .....	27
I. Az óralátogatás szabályai	27
II. A tanítási órák megfigyelésének és értékelésé- nek szempontjai:	27
3.4.4. A <u>pedagógusok teljesítményértékelésének</u> szempontjai .....	29
3.4.4.1. Adminisztráció .....	29
3.4.4.2. Feltételek .....	30
3.4.4.3. Szakmai tevékenység .....	31
3.4.4.4. Nevelési tevékenység .....	32
3.4.4.5. Szolgáltatások .....	33
3.4.4.6. A pedagógus mint munkavállaló .....	33
3.4.4.7. Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás	34
3.4.4.8. A teljesítményértékelés eljárásrendje	35
3.4.4.9. Egyes szempontok részletesebb kifejtése	36
3.4.4.10. Vezetői feladatok ellátása .....	38
3.4.5. A tanulók személyiségfejlődésének, tanulmányi mun- kájának, magatartásának és szorgalmának értékelése	38
<b>3.5. Irányított önértékelés</b>	
3.5.1. - szabályzata .....	39
3.5.2. - folyamata .....	44
3.5.3. - ütemterve .....	45
3.5.4. - eljárásrendje .....	47
<b>3.6. Partnerkapcsolatok működtetése</b>	
3.6.1. Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzése része ként elvégzendő mérések .....	49

3.6.2. Partnerek meghatározásának szabályzata .....	49
3.6.3 A partneri igény- és elégedettségvizsgálat eljárás rendje és szabályzata .....	50
3.6.3./A) Közvetlen partnerek	
3.6.3.1. Pedagógusok .....	50
3.6.3.2. Tanulók .....	52
3.6.3.3. Szülők .....	53
3.6.3.4. Nem pedagógus dolgozók .....	54
3.6.3.5. Oktatási intézmények I. ....	55
3.6.3.6. Oktatási intézmények II .....	56
3.6.3.7. Fenntartó .....	57
3.6.3./B) Közvetett partnerek.	
3.6.3.8. Külső partnerek .....	59
3.6.4. Lefedettségi területek a partnerek igényfelmérése során –indikátorok meghatározása .....	61
3.6.5. Visszajelzés a partnereknek (kommunikáció) .....	61
<b>4. Dokumentumok kezelésének folyamata .....</b>	<b>62</b>
<b>5. A minőségirányítási rendszer működésének értékelése, felülvizs- gálata .....</b>	<b>63</b>
<b>5.1. Az IMIP felülvizsgálat módja .....</b>	
<b>5.2. A Minőségirányítási program eredményessége .....</b>	
<b>5.3. Környezeti, társadalmi hatás .....</b>	<b>64</b>
<b>6. Zárórendelkezések. Legitimáció.....</b>	<b>66</b>
<b>Mellékletek:</b>	
Partnerlista A - Közvetlen partnerek	1 - 4
Partnerlista B - Közvetett partnerek	5 - 7

## 1. Általános rész

### 1.1 Az intézmény rövid bemutatása

Intézményünk 50 éves múltra tekint vissza. A kezdetben 6 fős tanári kar mára 45 főre duzzadt, a tanulói létszám ebben a tanévben (2003/2004) elérte a 820 főt. Iskolánk a város több általános iskolájában is létesített művészetoktatást – ezzel főleg a kisiskolás gyermekeket segítve, akik helyben kaphatják meg a kezdő években a művészeti képzést. Telephelyein száma évről-évre gyarapodott, jelenleg 7 telephellyel rendelkezünk.

Az „Állami Zeneiskola” 1996-ban felvette a Péczely Attila nevét, majd közös igazgatás alá került a Liszt Ferenc Ének-zenei Általános Iskolával, annak tagintézménye lett. Így a zeneiskola neve Péczely Attila Művészeti Oktatási Intézmény, majd Liszt Ferenc Ének-zenei Általános Iskola és Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény lett.

2007. július 1-jétől Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata alapján a művészeti iskola levált a Liszt Ferenc iskolától, és ismét önálló intézményként működik. Elnevezése: HÓDMEZŐVÁSÁRHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT PÉCZELY ATTILA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

Rövid elnevezése: Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

1996-ban zeneművészeti ágazaton kívül megkezdődött az oktatás a táncművészet területén is: beindítottuk a néptánc tanszakot.

A hosszú évek óta működő vonós- és fúvószenekar, a kamaracsoportok, valamint a néptánc-együtteseink városunk számtalan rendezvényeinek rendszeres szereplői. A könnyűzenei tanszak bevezetése óta számos felkérést kapunk báli megnyitókra és egyéb rangos eseményre. Zenepedagógusaink színvonalas produkciójukkal gazdagítják a város különböző programjait, mint: díszközgyűlés, kiállítások megnyitója, könyvbemutatók, stb.

Minden évben rendszeresen részt veszünk tanulóinkkal különböző szintű (-megyei, regionális, országos -) fesztiválokon, válogatókon, versenyeken, találkozókön, ahol növendékeink mindig színvonalas teljesítményt nyújtanak.

Intézményünk hosszú évek óta ad helyt rangos szakmai eseményeknek, mint pl.: „Ifjú Zongoristák Csongrád Megyei Találkozója”, a „Péczely Attila Városi Népdaléneklési Verseny”, amelyen számos tehetséges tanuló mutathatja be tudását.

Tanáraink pedagógiai fejlődésében nagy szerepet játszanak a szakmai kurzusok, amelyeken tehetséges növendékeik kaphatnak segítséget haladásukhoz, és melyeket évente több alkalommal is rendezünk neves művésztanárokkal.

Intézményünkben 2004-ig négy tanszak működött:

➤ Zeneművészeti ágban:

- Fúvós tanszak (szintetizátor, ütő szakkal kibővítve)
- Zongora tanszak (orgona, magánének szakkal kibővítve)
- Vonós tanszak (gitár, szolfézs szakkal kibővítve)

➤ Táncművészeti ágban

- Néptánc tanszak

Előzetesen, önerőből kezdtük meg a minőségfejlesztési munkát már 2000-ben. 2002-ben pályázat elnyerésével kapcsolódtunk be a Comenius-2000 minőségfejlesztési programba, melyhez így szakértői segítséget kaptunk. Ennek keretén belül nyílt lehetőségünk a partnereink elvárásainak megismerésére. Egyre több igény jelent meg partnereink körében más művészeti ágazatok beindítására

*2004 bővült a tanulható szakok száma, bevezettük az alábbi szakokat:*

Képzőművészet – iparművészet szakágban:

- rajz-festés-mintázás, festészet, grafika, kerámia, tűzzománc, kézműves, média, fotó-videó

Táncművészet szakágban:

- társastánc, modern kortárs tánc

Dráma:

- drámajáték

A fent említett szakok bevezetésével még több gyermek számára adhatunk módot érdeklődésüknek megfelelő művészeti tevékenységhez, színesíthetjük tanulóink személyiségét, segíthetjük egyéniségük kibontakozását. Mára már kibontakoztak ezek a szakágak. A szakmai eredményességet jelzi, hogy egyre több megyei-, regionális versenyen, találkozón, fesztiválon jelennek meg növendékeink, és nyernek különféle díjakat, elismeréseket. Tevékenységükkel egyre több rendezvényen jelennek meg a városban - kiállítások, közismereti iskolai rendezvények, egyéb események – melyekkel színesítik a város kulturális életét.

## **1. 2. Az Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)célja és feladata**

Az IMIP HATÁROZZA MEG:

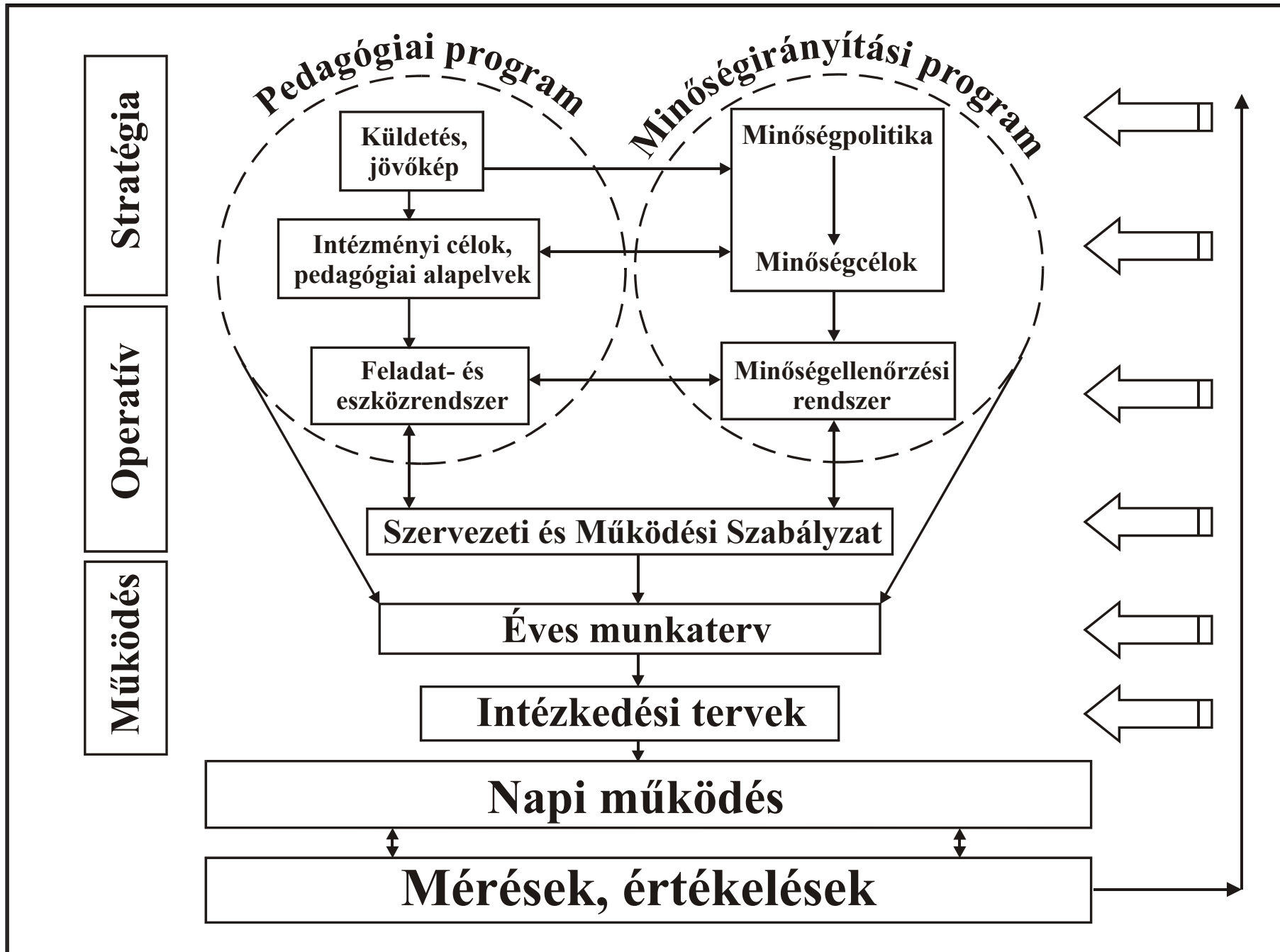
- az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit,
- a megvalósítást szolgáló elképzeléseket,
- az intézmény működésének folyamatát, ennek keretében:
  - vezetési,
  - tervezési,
  - ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

Az IMIP FUNKCIÓJA:

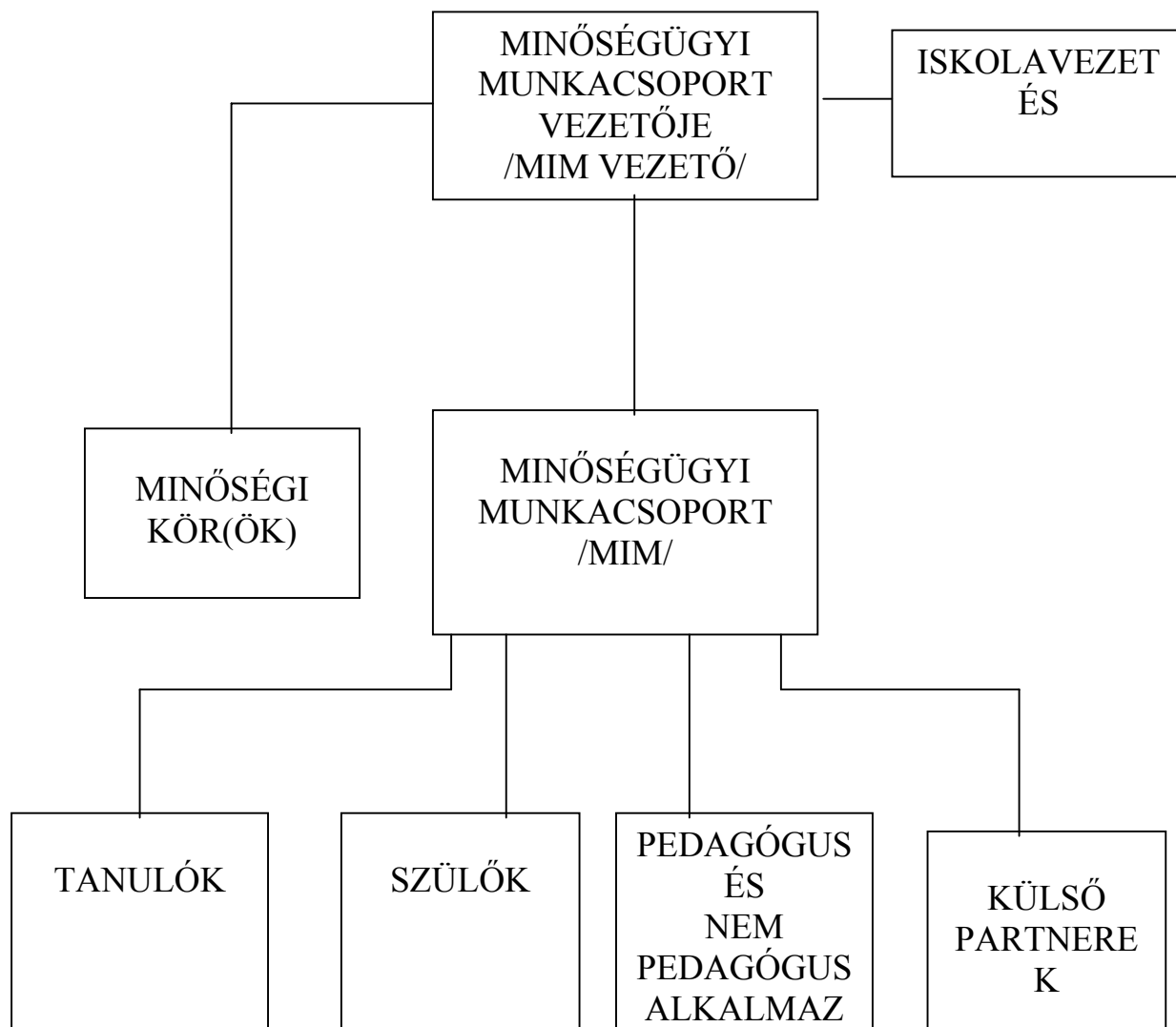
- A Pedagógiai Program megvalósításának, végrehajtásának, az intézmény működésének támogatása.
- A folyamatos fejlesztés napi gyakorlattá tétele.
- A működés hatékonyságának és szakszerűségének javítása.
- EU-s kötelezettség a minőségről való gondolkozás.

A Pedagógiai Program és a Minőségirányítási Program összefüggéseit a következő ábra mutatja:







**1. 3. Az intézmény szervezeti felépítése minőségügyi szempontból:**

## 2. Intézményi minőségpolitika

### 2. 1. A fenntartó intézményünkkel kapcsolatos elvárásai

#### 2. 1. 1. Fejlesztés

Folyamatosan keressék és éljenek mindazon pályázati lehetőségekkel, mellyel erőforrásaikat (humán, gazdasági, tárgyi) fejleszteni tudják.

Művészetoktatási intézményként kiemelt feladata, a város ifjúságának művészeti-, esztétikai nevelése.

Törekedjen arra, hogy új szakok indulhassanak, figyelembe véve a város tanulóiifjúságának érdeklődését.

Az iskola kísérje figyelemmel a bevezetett szakok oktatásának fejlődését és létszámának alakulását, figyelje az esetlegesen fellépő új szakok iránti igények fellépését.

#### 2. 1. 2. Az önkormányzati MIP-ben megfogalmazott célkitűzések

megvalósításához intézményünknek az alábbi fő feladatoknak kell eleget tennie:

- A tervezett ellenőrzések előkészítése
- Az intézmény pedagógiai munkájának eredményessége céljából a belső, intézményi tervezés és értékelés fejlesztése
- A feladatellátás hatékonysága érdekében szervezési és gazdálkodási feladatok:
  - Az intézményi költségvetés tervezése és felhasználása; adatközlés, egyeztetés, beszámolás a Pénzügyi Osztály előírásai alapján.
  - A belső ellenőr ellenőrzési terve alapján végzendő ellenőrzés előkészítése.
- Pedagógusok továbbképzése a 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet szerint (éves és középtávú feladatok).
- Együttműködés a közművelődési és közoktatási intézményekkel.

### 2. 2. A Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minőségpolitikai nyilatkozata

- Iskolánk vezetése és nevelőtestülete a partneri kapcsolatok erősítésére, bővítésére törekszik, munkájuk során elkötelezettek a minőség iránt.
- A minőség irányításában egyik legfontosabb tényező a vezetői felelősség.

- Minőségirányítási rendszerünket a Comenius-I. követelményrendszerén keresztül alakítottuk ki, az iskola életébe beépítjük, működtetjük, a szükséges fejlesztéseket meg tesszük.
- Mivel intézményünk nem kötelező oktatási forma, ezért a partnerközpontú működésre még nagyobb hangsúlyt kell fektetni. Eddigi felméréseink eredményeképpen szélesítettük az oktatható szakok körét a 2004-es tanévtől a zene- és a táncművészeti ágazat mellett a képző- és iparművészeti, valamint a színművészeti oktatás bevezetését is tervezzük. (Ezek a az önkormányzat igényeivel is egybeestek.)

### 2.3. Minőségcélok

*Legfontosabb céljaink:*

- közvetlen, empatikus légkör, pozitív, optimista szemlélet kialakítása intézményünkben,
- tanulóink képességeinek, készségeinek, személyiségének fejlesztése,
- nevelő-oktató munkánk mindenkor biztosítson sikerélményt a növendéknek,
- pedagógusaink olyan módon szeretessék meg a művészetet tanítványaikkal, hogy készítenek érezzék tanulmányaik folytatására,
- tehetséggondozás, ennek eredményeként versenyeken, pályázatokon (képzőművészet), fesztiválokon, bemutatókon való részvétel, valamint a továbbtanulásra való felkészítés a tehetséges és ezt igénylő tanulóknál.
- iskolánk – eddigi hagyományaihoz híven – továbbra is képviseltesse magát a különféle kulturális rendezvényeken tanulóink és pedagógusaink által,
- a külső partnerekkel való kapcsolat további erősítése

## 3. Intézményi minőségirányítási rendszer

### 3.1 A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

Az intézmény vezetése

- mutasson példát a minőség iránti elkötelezettségével, és példaértékű magatartásával érvényesítse ezt a tantestületen belül is,
- biztosítsa a folyamatos fejlesztéshez szükséges erőforrásokat a partneri elvárások tükrében,
- készítse el az adott tanévre vonatkozó éves tantervet,
- szervezze meg négyévenként az irányított önértékelést,
- a minőségpolitikai nyilatkozatot és a pedagógiai programot ötévente vizsgálja felül,

- gondoskodjon arról, hogy a munkacsoport vezetője és tagjai a törvényi előírásoknak megfelelően részesüljenek a minőségi munkáért járó bérezésből!

### **3. 1. 1 Jogi megfelelés**

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok- a fenntartó, valamint az intézménybelső szabályozói – hozzáférhetőek legyenek, és lehetőséget ad arra, hogy azokat az alkalmazottak megismerjék és betartsák.

#### A hozzáférhetőség biztosítása:

- Az Oktatási Közlöny, a Közoktatási törvény, a KJT nyomtatott formában megtalálhatóak az irodákban.
- A postai úton az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként a tagintézmény-vezető (távollétében a tagintézményvezető-helyettes) tekinti át.
- A fontosabb, aktuális információkat (pl. havi munkaterv) a faliújságon teszi közzé, vagy személyesen adja át az érintetteknek.
- Az intézmény gazdasági működésével kapcsolatos ügyeket a gazdaságvezető hatáskörébe utalja.

#### *Legfontosabb iskolai dokumentumok*

	Megnevezés	Elérhetőség
1.	Alapító Okirat	Irodák, iktatás
2.	Pedagógiai Program és Helyi Tanterv	Irodák, tanári szoba, könyvtár
3.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Irodák, tanári szoba, könyvtár
4.	Házirend	Tanári szoba, folyosók (telephelyeken a tanteremben)
5.	Továbbképzési Program és Beiskolázási Terv	Iroda
6.	Intézményi éves munkaterv, tanzaki munkatervek	Irodák, tanári szoba (Tanzaki munkatervek a tanároknál is)
7.	Az értekezletek jegyzőkönyvei	Iroda, iktatás
8.	Az intézményi ügyintézés dokumentumai, munkaügyi dokumentumok, a gazdálkodást szabályozó dokumentumok, védelmi szabályzat	Iroda, iktatás
9.	Tűzriadó terv	Irodák, folyosók. Telephelyeken a helyi rend szerint.
10.	Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)	Irodák, tanári szoba, a munkacsoport tagjai, könyvtár

### **3. 2. Az IMIP működtetése**

A Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Minőségirányítási Programjának működtetéséért a vezetőség a felelős. Iskolánkban a minőségirányítással kapcsolatos munkát minőségügyi *munkacsoport* végzi./2-3 fő./ A munkacsoport vezetője – minőségirányítási vezető – koordinálja és felügyeli a IMIP- ben meghatározott folyamatokat. A munkacsoport rendszeres kapcsolatot tart a vezetőséggel. Az IMIP felülvizsgálatát a törvényi változásoknak megfelelően, vagy ötévente végezzük el.

#### A MŰKÖDÉS KULCSFOLYAMATAI

##### **3. 2. 1. A tervezés intézményi folyamata.**

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Helyi Pedagógiai programmal, mely tartalmazza az alapelveket és a hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat.

Az éves tervezés a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. E mellett épít a felmérésekre és értékelésekre, a javító, fejlesztő tevékenységek eredményeire, s meghatározza az ebből adódó feladatokat.

##### *3. 2. 1. 1. Stratégiai tervezés*

###### A folyamat célja:

az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.

###### A folyamat leírása:

- A Pedagógiai Program felülvizsgálata 5 évenként február- április történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a Köznevelési törvényt és a szükséges törvényi szabályozásokat.
- Az igazgató ismerteti a tantestülettel a módosításra, kiegészítésre szoruló területeket.
- Márciusban a megalakult munkacsoportok elvégzik a kijelölt területek elemzését, s módosító javaslataikat leadják az igazgatónak.
- Áprilisban a tantestület tagjai áttekintik a módosított szöveget, és javaslataikkal kiegészíthetik azt.

- Tantestületi értekezleten az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a Pedagógiai Program fejlesztési módosításait, melyet előzőleg a szülői közösség képviselőivel véleményeztetett.
- Szükség esetén az iskola vagy az Önkormányzat szakértővel véleményezteteti (előzetes egyeztetés alapján).
- Május 15-ig az igazgató a módosított Pedagógiai Programot felterjeszti az önkormányzathoz jóváhagyásra.
- A jóváhagyott pedagógiai programot szeptemberben az igazgató közvetlenül, /évnnyitó ünnepély/, vagy a főtárgy tanárok segítségével megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.
- A felülvizsgálat *ütemezését és szervezését* a minőségügyi vezető /munkacsoport/ végzi.
- A törvényi változás okán szükségessé váló *rendkívüli felülvizsgálat* ütemezése hasonló, a törvény által megszabott időszakban.

### 3. 2. 1. 2. Éves tervezés. Munkaterv elkészítése.

Az iskolai munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola nevelő – oktató munkáját.

Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

#### A folyamat leírása:

- Júniusban – legkésőbb a tanévzáró értekezletig – az igazgató kéri a munkaközösségek javaslatait a következő tanévre vonatkozóan.
- Augusztusban az igazgató a munkaközösségek javaslatai alapján elkészíti az iskola éves munkatervét – mint munkaanyagot –, melynek főbb részei:
  - A tanév rendje
  - A tanév kiemelt pedagógiai célkitűzései
  - A belső ellenőrzés terve
  - Az iskolai nevelő – oktató munka ellenőrzésének részeként elvégzendő mérések, minőségfejlesztési feladatok /IMIP feladatok /
  - Tanulmányi versenyek, megyei, országos találkozók, fesztiválok
  - Iskolai és városi rendezvényterv. /Hangversenyek, közművelődési tevékenység /
  - A feladatok ütemezése, felelősök /Értekezletek, vizsgák, stb. /
  - Tanítás nélküli munkanapok
  - Beosztások, felelősök
- Az alakuló értekezleten, (jelentkezéskor) a tanszakvezetők kiegészítik javaslataikat az éves munkatervre vonatkozóan /Nyári változások, információk beépítése. /
- A tanévnyitó értekezleten az igazgató a nevelőtestület elé tárja az éves munkatervet megvitatásra. A nevelőtestület dönt az elfogadásról.

- Szeptember 20-áig sokszorosításra kerül a munkaterv, s megkapják a munkaközösség-vezetők, és az igazgatóhelyettes is. 1 példány kifüggesztésre kerül a tanári szobában. 1 példányt megkap az iskolai szülői szervezet képviselője, s 1 példányt elküld az igazgató a fenntartónak.
- Ezután a munkaközösség-vezetők szeptember 30-áig összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi terveket, melyet a munkaközösség elfogad, s az igazgató elé terjeszti.
- Az igazgató jóváhagyása után életbe lépnek a fent felsorolt munkatervek. A tanszaki munkaterveket mellékletként csatolják az iskolai munkatervhez, s az egyes közösségek ez alapján végzik éves munkájukat.

### 3. 2. 1. 3. Tanszaki munkatervek

A tanszakok munkatervének célja, hogy az iskolai munkatervből, a pedagógiai programból és a minőségügyi felmérésekből, fejlesztési tervekből adódó feladatokat a tanszak szintjére lebontva tervezze meg és ütemezze a feladatokat. Jelölje ki az éves munkatervhez a tanszak speciális terveit és tevékenységét.

#### A folyamat leírása:

- A tanszakvezetők az évnyitó értekezletig összegyűjti a kollégák javaslatait az új tanév munkájára vonatkozóan.
- Elkészítik a tanszaki munkaterv tervezetét, melybe beépíti:
  - előző évi tapasztalatok tanulságait,
  - az év végi tanszaki és iskolai értékelésből adódó feladatokat,
  - a minőségfejlesztésből adódó tanszaki feladatokat
  - a kollégák javaslatait
  - az iskolai munkatervből adódó feladatokat.
- A tervezetet előre átadják a kollégáknak, majd tanszaki értekezleten megvitatják, és a tanszak elfogadja azt szeptember 30-áig.

#### A tanszaki munkaterv főbb részei:

- Tanszaki (minőségi, fejlesztési és egyéb) célkitűzések
- Tanszaki és egyéni tanári rendezvények, események ütemterve.
- Szakmai megbeszélések, bemutatók, előadások hospitálások, kurzusok, stb. terve.
- Tanulói beszámolók, vizsgák rendje, időtervezete és anyaga
- Egyéb kérdések, célkitűzések.

A tanszaki munkatervet tanszaki közösség fogadja el. Az igazgató jóváhagyásával lép életbe, és az iskolai munkaterv részét (mellékletét) képezi.

### 3.3. Döntési folyamat

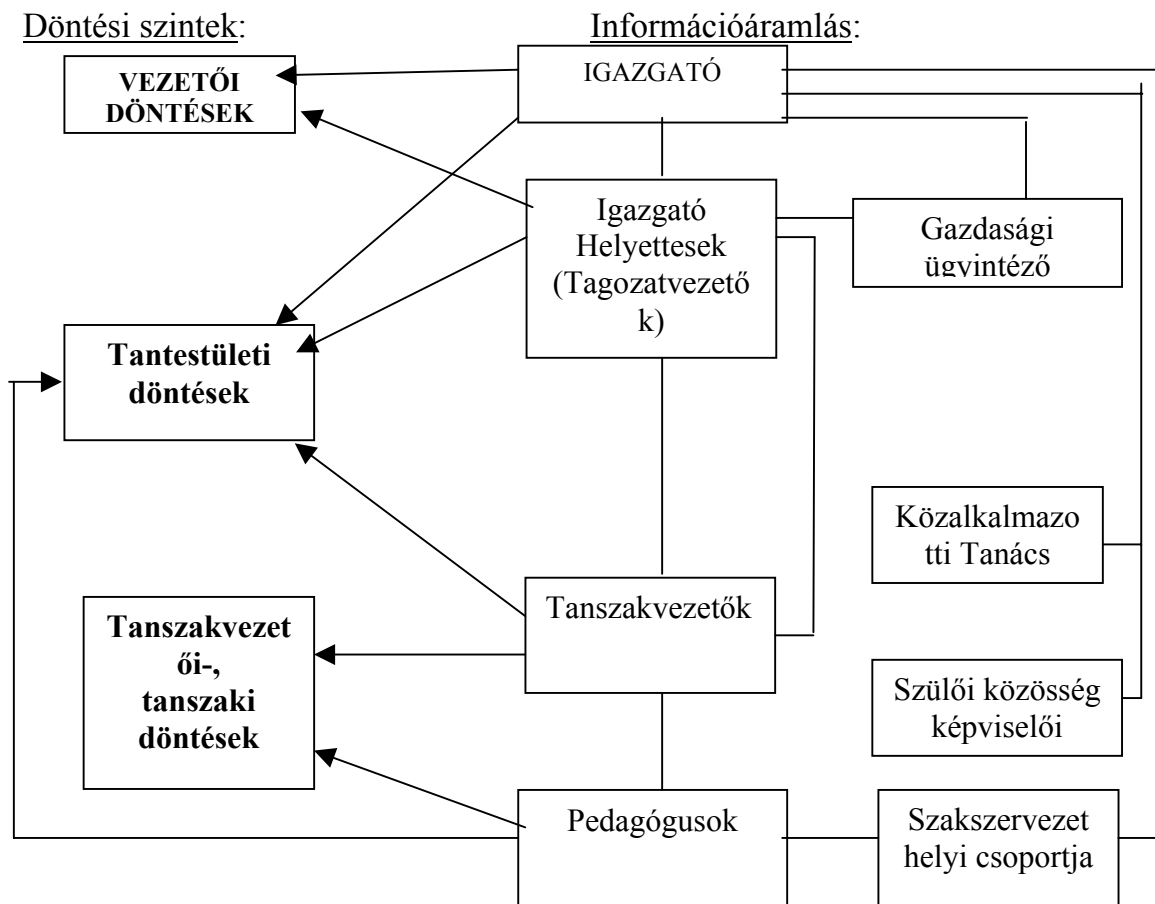
Az intézmény belső szervezeti egységeit, vezetői szintjeit az SZMSZ tartalmazza. /II. fejezet - tartalmi felépítés - 5.o./

Az iskola vezetéséért az igazgató felel.

Az intézményvezetés az iskola egészét érintő fontos kérdésekben megkéri a nevelőtestület, a technikai dolgozók, a szülők véleményét. Ezután születik meg a döntés.

Az SZMSZ III. Fejezete: Belső kapcsolatok /32. - 35.- o./ szabályozza a nevelőtestületi döntések, határozatok, átruházott feladatkörök (igazgató helyettesek (tagozatvezetők) gyakorlását és a szakmai munkaközösségek tevékenységét, jogait és feladatait.

#### A döntési folyamat ábrázolása:







### 3. 4. Az intézményi működés folyamatai

#### 3. 4. 1. Az emberi erőforrás biztosítás és fejlesztése

Célunk:

- a) A megfelelő, szakképzett munkaerő kiválasztásával, fejlesztésével a kitűzött minőségcélok elérése.
- b) Az új munkatársak az intézményi hagyományok és az elfogadott értékek, a biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit megismerjék, és a gyakorlatban alkalmazzák. Ehhez az új munkatársak segítésére mentort kérünk fel, akik segítenek az iskola szabályzatainak, munkarendjének, adminisztrációs munkáknak, az iskola specialitásainak és szokásainak megismerésében.

##### 3. 4. 1. 1. A munkatársak kiválasztása és segítése

Az újmunkatársak segítésére mentort jelölünk ki, aki megismerteti az iskola helyi sajátosságaival, és folyamatosan segíti a beilleszkedést.

A belépő új munkaerő kiválasztására és segítésére (figyelembe véve a jogszabályokat) az alábbi eljárásrendet alkalmazzuk a pedagógusokra és a nem pedagógus dolgozókra vonatkozóan.

- A) Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs)
- B) Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (nem pedagógus munkatárs)

Táblázat ⇨





**A) Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs)**

	<b>Lépések</b>	<b>Módszer</b>	<b>Eszköz</b>	<b>Érintettek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
I.	Pályázat kiírása	pályáztatás	médiák Oktatási Közlöny	az adott szakmai munkaközösség	igazgató	tanév vége
II.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	dokumentumelemzés	szakmai önéletrajz	pályázó igazgató	igazgató	pályázat határideje (augusztus 1.)
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	beszélgetés	dokumentumok, pályázat	pályázó igazgató, és/vagy tagintézmény-vezető tanszakvezető	igazgató	augusztus 15.
IV:	Az intézmény céljainak megismertetése	beszélgetés	küldetésnyilatkozat Pedagógiai Program	pályázó, tagintézmény-vezető tanszakvezető	igazgató	augusztus 15.
V.	A feltételrendszer megismertetése	beszélgetés	munkajogi dokumentumok	pályázó igazgató / tagintézmény-vezető	igazgató	augusztus 15.
VI.	Több pályázó esetén a megfelelő jelölt kiválasztása	döntés	Pályázati anyagok és a beszélgetés tapasztalatainak összegzése	Igazgató / tagintézmény vezető, tagint. vez helyettes tanszakvezetők	igazgató	
VII.	Kinevezési javaslat felterjesztése jóváhagyás végett az önkormányzathoz	Döntés, javaslat jóváhagyása	Igazgatói javaslat, pályázati anyag	Polgármester	igazgató	
VIII.	Kinevezés	döntés	kinevezés, munkaköri leírás	pályázó igazgató / tagintézmény-vezető	igazgató	augusztus 20.
IX.	Patronáló pedagógus kijelölése	felkérés	megbízás	patronáló pedagógus, tagintézmény-vezető	igazgató	augusztus 28.
X.	Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	bemutató		munkatársak új munkatárs	igazgatóhelyettes	szeptember 1.

				patronáló tanár		
--	--	--	--	-----------------	--	--

Szempontok a patronáló tanár kiválasztásához:

Legalább 5 éve iskolánk kinevezett pedagógusa, lehet munkaközösség-vezető ill. más kiválasztott vagy tanár

A patronáló pedagógus feladata:

A belépő új, (pályakezdő ill. nem pályakezdő, esetleg hosszabb távollétről visszaérkező ill. új feladattal megbízott) kollégának napi segítséget ad; adminisztráció pontos elkészítése; informális problémák, eljárásrendek megbeszélése; alapidokumentumok megismerése; iskolai követelmények megismerése, iskolai hagyományok megismerése;

### **B) Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (nem pedagógus munkatárs)**

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintettek	Felelős	Határidő
I.	Álláshirdetés	hirdetés	média Munkaügyi Központ	Igazgató, gazdasági vezető	Igazgató	aktualitás szerint
II.	Beérkező jelentkezések értékelése	értékelő megbeszélés	Szóbeli informálódás	Jelentkező, Igazgató Tagintézmény-vezető	Igazgató,	aktualitás szerint
III.	A feltételrendszer megismerése	beszélgetés	munkajogi dokumentum	Jelentkező, Igazgató, tagintézmény-vezető	Igazgató,	aktualitás szerint
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről, s	döntéshozatal	Tapasztalatok összegzése	jelentkező igazgató	igazgató	aktualitás szerint
V.	Kinevezési javaslat felterjesztése jóváhagyás végett az önkormányzathoz	Döntés, javaslat jóváhagyása	Igazgatói javaslat	Polgármester	igazgató	aktualitás szerint
VI.	Kinevezés	döntés	Kinevezés, munkaköri leírás		igazgató	aktualitás szerint
VII.	Patronáló munkatárs kijelölése	felkérés	megbízás	jelentkező gazdasági ügyintéző patronáló munkatárs	igazgató	aktualitás szerint

Szempontok a patronáló munkatárs kiválasztására:

Megbízható a feladattal a lehetőleg legalább 3 éve intézményünkben dolgozó munkatársak közül. A patronáló munkatárs feladata, hogy helyismeretere és munkahelyi tapasztalatára támaszkodva segíti az új munkatárs munkavégzését ill. beilleszkedését.

### 3. 4. 1. 2. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

#### *A továbbképzési rendszer működtetése*

A 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet alapján az igazgató által elkészített s a nevelőtestület által elfogadott ötéves továbbképzési program az irányadó az éves beiskolázási terv elkészítésénél. Az elmúlt évek tapasztalata alapján ez a rendszer jól működik. A szempontrendszer felülvizsgálata, korrekciója 5 évente történik.

Célunk: A humán erőforrás tudatos fejlesztése a képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével, az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek elérése a munkatársak egyéni elképzeléseivel összhangban.

#### A folyamat leírása:

- Minden év elején a tagintézmény-vezető közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
- A továbbképzésre jelentkezők március 8-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek.
- Március 10-ig az igazgató előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
- A tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
- A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
- Március 14-ig az iskola igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
- Március 15-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet, szükség esetén a nevelőtestület jóváhagyásával módosítja.
- A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többi.
- A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a tanszaki munkaközösségeknek illetve a tantestületnek. Szakdolgozatuk, vagy más írásbeli záródolgozatuk fénymásolatát leadják a könyvtárnak.

A tagintézmény-vezető minden évben a félévi- és az év végi beszámolóban értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.





Az információáramlás eszközei:

Tanuló. Szülő	Pedagógus	Külső partner
levél, értesítés meghívó szórólap, plakát tájékoztató füzet, faliújság, hirdetőtáblák telefon fogadóóra személyes megkeresés	levél, értesítés meghívó szórólap, plakát e-mail telefon hirdetőtábla személyes megkeresés	levél, értesítés meghívó szórólap, plakát telefon e-mail

Az információáramlás területei:

munkaértekezlet  
nevelőtestületi értekezlet  
vezetőségi megbeszélés  
alkalmazotti értekezlet  
szülői értekezlet  
Szülői Szervezet választmányi értekezlete  
egyéni beszélgetések  
tanszaki-, egyes tanári kis hangversenyek  
tanszaki értekezlet  
félévzáró értekezlet  
tanévzáró értekezlet  
tanévnnyitó, tanévzáró ünnepély  
igazgató fogadóórája  
tagintézmény-vezető fogadóórája

**3. 4. 2. A minőségfejlesztési szervezet működése**

A Comenius I. modell követelményeinek megfelelően a tagintézményünkben kiépítettük a partnerközpontú működés feltételrendszerét. A másfél éves tapasztalat birtokában döntöttünk úgy, hogy a PDCA elvnek megfelelően az I. modellt kívánjuk folytatni, annál is inkább, mivel az Intézkedési Tervünkben a közép- és hosszútávú célkitűzések csak így valósíthatók meg.

Ezért

- A partnerközpontú működés fenntartása érdekében megmarad a munkacsoport 2-3 fővel. Minőségi körök esetenként alakíthatók
- Az iskolavezetés a továbbiakban is biztosítja a munkacsoport tagjainak a közös munkavégzés lehetőségét. A csoport kéthetente 1 alkalommal

rendszeresen, illetve egyes időszakokban, (a munkafolyamatok szerint,) gyakrabban tartja munkaértekezleteit.

- Az igazgató elkötelezett híve a minőségfejlesztő munkának és állandó meghívottkén, ideje függvényében - vagy a téma fontossága okán, részt vesz a munkacsoport tevékenységében. A csoport vezetője kéthavonta tájékoztatja munkájukról, az elkészült írásos dokumentumokat megküldi az igazgatónak is.

### 3. 4. 2. 1. A minőségfejlesztési feladatok általános ütemezése

A) A közvetlen és közvetett partnerek elégedettségét és elvárásait a jövőben *kétévente* kívánjuk teljes körűen mérni, különös gondot fordítva a partnereknek történő visszajelzésekre. *Idejét* mindenkor az éves munkatervben – egyéb feladatokkal összhangban tervezzük meg.

A közeljövőben az eljárásrenden további változtatást nem kívánunk végrehajtani. A fent említett kisebb változtatások elvégzése és a nagyobb volumenű munkák előkészítése érdekében a munkacsoport vezetője egyben a folyamatgazda tisztjét is betölti.

b) Az irányított önértékelést a munkacsoport *4 évente* végzi - a szabályzatában lefektetett módon. Az eredmények ismeretében – szükség esetén – újabb intézkedési terv készül. Ennek célkitűzéseit beépítjük az éves iskolai munkatervbe, amelynek alapján a további belső szabályzatok készülnek (munkaközösségek munkatervei). Minden szabályozásnál fokozottan figyelünk arra, hogy összhangban legyen az iskolai alapidokumentumokkal (Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ).

c) Az elkészült szabályzásokat a teljes munkatársi körrel megismertetjük. A közösen elfogadott és kialakított működési rendszert mindannyiunkra nézve kötelezőnek tartjuk. Az iskola vezetése és a munkacsoport tagjai elkötelezettségével és példamutatásával hangsúlyozza a partnerközpontú működés jelentőségét és fontosságát.

d) Időzítés. A partneri elégedettség - elégedetlenség felméréseket és az irányított önértékelést oly módon ütemezzük, hogy ezek *ne essenek ugyanarra a tanévre*.

e) A *köztes időkben*, illetve a tanév "szabad" időszakaiban az iskolai munkaterv, az iskolai ellenőrzési terv, illetve a fenntartó ellenőrzési terve alapján készíti a munkacsoport felméréseket, vizsgálatokat, valamint egyes folyamatok szabályozottságát, egyes minőségi mutatók minőségügyi vizsgálatát és elemzését végzi.

Erre minden évben *Minőségügyi munkaterv* készül, mely az iskolai munkaterv mellékletét képezi.

3. 4. 2. 2. *A minőségfejlesztési munka ciklikus ütemezése:*

1. tanév	Partneri igény és elégedettség mérés	Teljes körű felmérés
2. tanév	Részmérések, az iskolai ellenőrzési terv, a minőségfejlesztési terv szerint	Egyes témák vizsgálata
3. tanév	Partneri igény és elégedettség mérés	Teljes körű felmérés
4. tanév	Irányított önértékelés	Teljes körű felmérés

A minőségügyi tanévbeosztási ciklusaia:

CIKLUSÉV:	<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>
<b>I. CIKLUS</b> TANÉV	2003/2004	2004/2005	2005/2006	2006/2007
<b>II. CIKLUS</b> TANÉV	2007/2008	2008/2009	2009/2010	2011/2012

### **3. 4. 3. Mérés, ellenőrzés, értékelés rendszere az intézményen belül**

Belső értékelési rendszer működtetése.

#### *3. 4. 3. 1. A nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszere*

A nevelő-oktató munka iskolánkra vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének meghatározása a nevelési-oktatói célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítását, valamint az iskolával kapcsolatban álló partnerek (elsősorban a tanulók, a szülők, a fenntartó és a nevelők) iskolánkkal szembeni igényeinek, elvárásainak történő megfelelést szolgálja.

A tanulók iskolai tevékenységének ellenőrzése és értékelése a Köznevelésről szóló törvény 70.§ (1) és a (2a, és c.) bekezdésében rögzített minősítési rend szerint történik.

#### a) Az ellenőrzés, mérés alapelvei

Az iskolánkban folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban (elsősorban a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

Az iskolai belső ellenőrzés rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl a szervezeti és működési szabályzat, a belső ellenőrzési szabályzat, illetve az évente – az iskolai munkaterv részeként – összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.

A nevelő-oktató munka ellenőrzését (és a hozzá kapcsolódó méréseket) végezheti:

- pedagógusok esetében: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tanszakvezetők, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők,
- tanulók esetében: az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.

#### b) A pedagógiai munka ellenőrzésének területei

##### *1. A pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül:*

- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A szülőkkel való kapcsolattartás.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:
  - A nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája.
  - A tanítási óra felépítése és szervezése.
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
  - Az életkori sajátosságoknak való megfelelés
  - A tanulók ellenőrzése, értékelése.
  - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.

- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
- A tehetséggondozás.
- A tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezése, az ezeken való részvétel.
- A tanulók továbbtanulásának segítése, irányítása.
- A pedagógusra bízott tanterem rendezettsége, dekorációja.

## 2. A tanulók iskolai munkáján belül:

- A tanulók értékválasztása, jellemvonása.
- A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintje, az egyes tantárgyakból (főtárgy és egyéb tárgy/ak/ban nyújtott teljesítménye.
- Az iskolai közösségben végzett tevékenysége. (Szereplések, az iskola képviselője, stb.)
- A művészeti nevelés eredményei - rendezvények látogatása, az adott művészeti ághoz való viszonyulás, stb.
- A tanuló magatartása, viselkedése, fegyelmezettsége.

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente összeállított – és az iskolai munkaterv részét képező – belső ellenőrzési terv alapján.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított hangszeres egyéni tervek, tanmenetek és tanszaki munkaterv alapján.

### c) Az értékelés célja

Az iskolánkban folyó értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

### d) Az értékelés feladata

A nevelő-oktató munka értékelésének alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő és oktató munka fejlesztésére.

### e) Az iskolában folyó nevelő-oktató munka értékelésének területei:

Az intézmény nevelő-oktató munkáját az iskola igazgatója minden tanév végén, valamint az igazgatói megbízatás lejártakor – a tanulók, a szülők és a nevelők véleményének figyelembevételével – átfogóan értékeli.

3. 4. 3. 2. *A nevelő-oktató munka intézményi szintű értékelésének szempontjai:*

- Az iskola működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoporthoz, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai).
- A nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok).
- A tanítási-tanulási folyamat eredményessége (a beszámolók, félévi-, év végi vizsgák, évközi hangversenyek illetve szereplések - kiállítások - bemutatók színvonala, tehetséggondozás területei és eredményei, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása, növendéklétszám alakulása - kimaradások, új jelentkezők, az iskola ismertsége, stb.).
- A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a csoportközösségek fejlődése, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem,).
- A pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek az óralátogatások alapján, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési, illetve közművelődési feladatok vállalása).
- Az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, az iskola és a tantestület hírneve).

### 3. 4. 3. 3. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelése

A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelését az alábbiakban a következő szempontok alapján az iskola igazgatója, tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettese, és a tanszakvezetők folyamatosan, szóban – az érintett nevelő kérésére azonban írásban – végzik.

#### I. AZ ÓRALÁTOGATÁS SZABÁLYAI:

- Óralátogatásra jogosultak az iskolavezetőség tagjai közül az igazgató, igazgató helyettesek, tanszakvezetők
- Kollégák, - de nem ellenőrzési joggal. (Tapasztalatcsere, pedagógiai megfigyelés céljából)
- Vezetői óralátogatás egy teljes órára terjed ki (30', 45'). Arról feljegyzés készül, melyet az érintett tanárral a látogató megbeszél.
- A látogatás elsőrendű célja a nevelő munkájának megismerése, segítése és értékelése.
- Nem lehet megtorló jellegű.
- Az óralátogatást – lehetőleg és legalább egy nappal - előre közölni kell az érintett tanárral. Azonnali látogatás esetén a tanár beleegyezését kell kérni. (Kivéve céllátogatás esetében)
- Az óralátogatások beosztását az ellenőrzési terv tartalmazza.

#### II. A TANÍTÁSI ÓRÁK MEGFIGYELÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI:

##### a) Az óra célja és tartalma

- Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási és nevelési célját?
- Illeszkedett-e a tanóra az éves, (illetve a témaköri) tervezésbe?
- Az óra tartalma (a feldolgozott tananyag) megfelelt-e a szakmai (pedagógiai) szempontoknak
- a művészetoktatás alapelveinek
- a tanulók életkori sajátosságának?

##### b) Az óra felépítése és szervezése

- Az óra felépítése megfelelt-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai feladatnak? /Mind hangszeres, mind más tárgyak illetve művészeti ágak esetében /
- Milyen az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása?
- Sikerült-e kihasználni az óra minden percét tanulásra, munkára? Mennyire szervezett a tanuló/k/ tevékenysége? Volt-e üresjárat?
- Csoportos foglalkozású tárgyaknál milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán (frontális, csoportos, egyéni tevékenység)?
- Szervezett-e differenciált munkát a nevelő? Melyek a differenciálás szempontjai? /Pl. tehetséggondozás, gyengébbek segítése, stb./

c) Az órán alkalmazott módszerek

- Milyen módszereket alkalmazott a tanár a bemutatásra, szemléltetésre (tanári bemutatás, előjátzás, magyarázat, nyomtatott taneszközök, szemléltetőeszközök, stb.)?
- Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe, célszerű volt-e a felhasználásuk?
- Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére? (Ismétlés, koncentráció, gyakoroltatás, a szolfézs ismeretek gyakorlati alkalmazása, az önálló tanulás módszereinek megtanítása, elméleti órákon: vázlat készítése, részösszefoglalás és összefoglalás, stb.)
- Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre?
- Folyamatos-e az értékelés a tanórán?
- Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek, megfelelő-e ez? (órai-heti-, havi osztályzás?)

## Elméleti órákon:

- Az ellenőrzés formái: szóbeli vagy írásbeli?
- A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?
- Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?
- Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak, a növendék/ek/ életkorának, és az adott didaktikai feladatnak?

d) A tanulók munkája és magatartása

- Milyen volt a tanulói aktivitás, figyelem? Csoportos tárgyaknál hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a renitens (rendetlen) tanulók aránya?
- Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?
- Milyen a csoportban a fegyelem? (Van-e kialakult munkarend? Mi jellemzi a tanulók viselkedését, hangnemt? Hogyan fogadják a tanulók a nevelői utasításokat? Történik-e fegyelmezetlenség az órán?)
- Milyen a tanulók kapcsolata a nevelővel?
- Milyen a tanulók kapcsolata egymással?

e) A nevelő munkája, egyénisége, magatartása

- Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a pedagógus magatartása? Mennyire barátságos, biztató, együtt érző?
- Mi jellemzi a nevelő beszédkulturáját, kérdésfeltevését?
- Jellemzi-e a nevelőt:  
felkészültség, tudatos tervezés, rendszeret, következetesség, türelem, tekintély?
- Vannak-e a nevelőnek újszerű ötletei, elgondolásai?
- Milyen a tanár kapcsolata a gyerekekkel?
- Tiszteletben tartja-e a nevelő a gyerekek személyiségét?



- Adódott-e tudatosan tervezett vagy spontán nevelési szituáció az órán? Hogyan oldotta meg ezeket a nevelő?
- Egyéni foglalkozásokon kihasználja-e a tanár az ebből adódó nevelési lehetőségeket?
- Milyen a tanterem rendje, tisztasága?

#### f) Az óra eredményessége

- El tudta-e érni a tanár a kitűzött didaktikai és nevelési célt?
- Meggyőződött-e a tanár az óra eredményességéről?
- Milyen jártasságok és készségek kialakítását, képességek fejlesztését segítette elő a nevelő?
- Milyen mértékben járult hozzá az óra a tanulók eszköztudásának gazdagításához? (Pl.: önálló tanulás/gyakorlás módszereinek megismertetése, problémamegoldó gondolkodás, összefüggések felismerése stb.)
- Adott-e a tanóra valami pluszt a tanulóknak a tananyagon kívül? (Művészi élmény, hangulat, feloldódás, sikerélmény, stb.)

### 3. 4. 4. A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai

#### 3.4.4.1. Adminisztráció

##### A pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatvégzés teljesítése.

Szempontok:

- Haladási napló vezetése;
  - Megjelenés – hiányzás – igazolás naprakész vezetése.
  - Féléves anyagterv zenei szakágakban: az anyagterv részletes, a növendék egyéni haladását tükröző elkészítése, mely tartalmazza a kötelező anyagot.
  - Csoportos foglalkoztatású tárgyak esetén (zenei és más szakágakban is) TANMENET készítése (egész évre)
  - A végzett anyag vezetése, a növendék haladásának megjelenítése a zenei szakágakban.
  - A csoportos foglalkozású szakokon (- zenei és egyéb -) a végzett anyag óránkénti megjelenítése. Egyezés vagy eltérés a tanmenettel.
  - A tanulmányi események (szereplések, eredmények, dicséretetek, stb.) vezetése.
  - Egyéb tanulmányi adatok pontos vezetése. (kötelező és választott tárgyak, tanárok, stb.)
- Hiányzások igazolása, eljárások rögzítése igazolatlan mulasztás esetén;
  - Felszólítások küldése (regisztrálása) háromszori igazolatlan hiányzás esetén
- Tanulók nyilvántartásával kapcsolatos feladatok;

- Törzskönyv(ek), /törzslapok/, beírási napló, összesítő, bizonyítvány, stb. pontos és esztétikus kitöltése.
- Kimutatások elkészítése.
  - Tanulói változásjelentés, térítési- és hangszerkölsönzési díj kimutatás, és egyéb, a tanév során felmerülő kimutatások pontos és határidőre történő elkészítése.
- Tájékoztató füzet vezetése
  - Az otthoni munkára történő felkészítés rögzítése.
  - A szülőkkel való kommunikáció tükröződése.

### 3.4.4.2. Feltételek

#### 3.4.4.2.1. A pedagógus képzettségének és alkalmazásának összefüggései. Kompetenciák.

Szemponatok:

- Diplomák
  - A tanár diplomával, illetve egyéb tanúsítvánnyal (pl. továbbképzések) igazolt, a pedagógiai-, iskolai munkájában felhasználható végzettsége, szakképzettsége:
  - Dokumentummal nem igazolható, pályafutása során megszerzett, munkájában felhasználható készségek, képességek.
- Végzettsége(i), képesítése(i) alapján az intézményi munkában mobilizálható lehetőségei /a területek számbavétele/.

#### 3.4.4.2.2. Továbbképzési kötelezettségek teljesítése.

Szemponatok:

- Továbbképzések.
- Ebből szakirányú továbbképzés.
- Egyéb irányú továbbképzések.
- Szakirodalomban való jártasság.
- Pedagógiai névumok ismerete.
- Publikációk.

#### 3.4.4.2.3. Részvétel az iskolai munkafeltételek megteremtésében.

Szemponatok:

- Részt vesz pályázatok írásában;
- Részt vesz pályázatok megvalósításában;
- Részt vesz pedagógiai innovációban stb.

### 3.4.4.3. Szakmai tevékenység (oktatás, képzés; kompetenciafejlesztés)

#### 3.4.4.3.1. A tanulókat képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti.

##### Szemponatok:

- Differenciál a tanítási órán;
- a növendék egyéni képességeinek és felkészültségének figyelembevételével tanít.

Csoportos órán az egyéni- és csoportfoglalkoztatás aránya,

- A tanulók segítése feladataik megoldásában
  - Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz;
  - pl. kooperatív módszert alkalmaz, csoportfoglalkozást szervez stb.;
  - a darabok - feladatok jellegéhez, nehézségéhez, az óra céljához és a tanuló képességeihez méri az órán alkalmazott módszereket.
- Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít;
  - Tantermek, egyéni oktatói termek dekorációja („saját” termek)
  - Egyéni foglalkozású tanulók közösségi nevelése, „tanszak” kialakítása. (Közös órák, foglalkozások, zenehallgatás, stb. alkalmazása a pedagógiai munkájában)
  - Szerepléseken nyújtott produkció megbeszélése.
- Szemléltet a tanítási órákon, stb.
  - Hangszeres bemutatás, illetve tantárgynak megfelelő szemléltetőeszközök használata.
  - Képzőművészetben: szemléltető eszközök készítése
  - Magnófelvétel alkalmazása (tanuló játéknak visszajátszása; zene színjáték).
  - Videofelvétel alkalmazása
- Növendékek megtartása
  - Kimaradások alakulása tanév közben.
  - Adott tanévet befejező, de vissza nem iratkozó növendékek száma
  - Átlagosan hány évig járnak növendékei a művészeti iskolába?
  - Legmagasabb évfolyamos növendékei az utolsó 5 évben (vagy a legutóbbi értékelés óta)

#### 3.4.4.3.2.,A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése.

##### Szemponatok:

- Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést;
- Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről;
  - Bejegyzések a tájékoztató füzetbe, órai jegyek – értékelő „jelek”, havi értékelés
- Folyamatosan visszajelez a tanulókat, a csoportot tanítóknak a tanulók előmeneteléről, stb.
  - Kapcsolattartás a kötelező és választott tárgyakat tanító kollégákkal

3.4.4.3.3. *Hogyan vesz részt az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások [53. § (2) bekezdés e) pontja] megtartásában.*

Szemponatok:

- Tanulmányi, szakmai események
  - Növendékek szerepeltetése iskolai rendezvényeken;
    - hangversenyeken (zene),
    - előadásokon (tánc, dráma),
    - kiállításokon (képzőművészet)
  - tanszaki kis hangversenyek tartása (zene);
  - részvétel megyei-, területi-, országos fesztiválokon, versenyeken.
    - képzőművészek országos, területi, megyei, városi rajzversenyeken
  - A résztvevő tanulók aránya a tanár növendéklétszámához képest.
- Iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható egyéni- vagy csoportfoglalkozások;
  - Tanulók „részoktatása” zenehallgatásra, hangversenyek meghallgat/tat/ása; kiállítások, egyéb előadások megtekintése.
  - Szülők inspirálása az előadások meghallgatására, kiállítások megtekintésére.

3.4.4.3.4. *A hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítése.*

Szemponatok:

- Egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti a tanulókat,
  - képessé tenni a tehetséget felmutató tanulókat a továbbtanulásra
- A hátrányos helyzetű tanulókat támogató, a pedagógiai programban leírt tevékenységeket végez, stb.
  - Kiemelten segíti a kulturális szempontból alacsonyabb családi háttérrel rendelkező tanulókat a művészeti tárgyak tanulásában.

3.4.4.3..5. *Tehetséggondozás - a tehetséges tanulók felkészülésének segítése.*

Szemponatok:

- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat;
  - „B” tagozatosok száma, vezetése, „kinevelése” (zene).
  - Tehetségek felkutatása, felismerése, megfelelő nevelése.
  - Más szakokon továbbtanulásra jelentkezők speciális képzése (felvételig való felkészítés)
- A pedagógiai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységek elvégzése, stb.(tehetséggondozás, versenyekre történő felkészítés, a szakágnak megfelelő, gondos, művészeti- és művészetre nevelése, stb.)

#### **3.4.4.4. Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték-és normaközvetítés)**

##### 3.4.4.4.1. Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel

Szemponatok:

- Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (tantermen belül és kívül) stb.

##### 3.4.4.4.2 Beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekkel összefüggő tevékenységek

- Fokozott törődés az érintett tanulókkal

##### 3.4.4.4.3 A tanítványok megismerése.

Szemponatok:

- Ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat, családi körülményeiket, stb.

#### **3.4.4.5. Szolgáltatások**

##### 3.4.4.5.1. Részvétel a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

Szemponatok:

- A pedagógiai programban meghatározott és szabályozott feladatok ellátása.

##### 3.4.4.5.2. Részvétel a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben.

- Technikai-, műszaki hiba, az épületben, taneszközök állagában bekövetkezett bármely rendellenesség esetén jelzéssel él az iskolavezetés felé.
- Tűzrendészeti és balesetvédelmi szabályok betartása és betarttatása.

##### 3.4.4.5.3. Részvétel az iskola közművelődési tevékenységében, munkájában.

Szemponatok:

- A pedagógiai programban szabályozott feladatok;
- Hangversenyek, előadások, kiállítások szervezése, levezetése
- Részvétel a közönségszervezésben
- Növendékek felkészítése közismereti iskolai és városi szereplésekre.
- Tanulók kísérése, szereplésük technikai feltételeinek biztosítása, segítése.

#### **3.4.4.6. A pedagógus, mint munkavállaló**

##### 3.5.5.6.1. Részvétel az intézményi éves és hosszú távú fejlesztési terveinek megvalósításában.

##### 3.5.5.6.2. Részvétel a nevelőtestület munkájában

- értekezletek, megbeszélések,
- aktívan részt vesz a tanszaki munkában,
- szabályzatok véleményezése,
- részvétel különböző iskolai programok lebonyolításában.  
(Kezdeményezés, szervezés, lebonyolítás)

3.5.5.6.3. Részvétel az intézményi dokumentumok készítésében.

- Pedagógiai program; Minőségirányítási program; Házi rend stb.  
(Felkérés, megbízatás szerint, illetve önálló kezdeményezőkészség alapján)

3.5.5.6.4. Részvétel a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.

- A pedagógiai programban leírt cselekvések során.
- Egyes csoportok helyi vagy vidéki szereplésén.

3.5.5.6.5. A foglalkozásokra, tanítási órákra való felkészülés, azok előkészítése.

- Óravázlat; tanmenet, egyéni tananyagtervezés.
- Szemléltető anyagok, foglalkozási eszközök előkészítése.
- Bemutató órák tartása tanszaki keretek között.

3.5.5.6.6. Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát.

Szemponatok:

- Beszédmodor; megszólítás;
- A kommunikációban a meghallgatás – párbeszéd stb.

3.5.5.6.7. Személyes vonások

Szemponatok

- Ismeri saját adottságait, lehetőségeit; korlátait, hibáit; a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában;
- Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásában aktív, empatikus stb.).

**3.5.5.7. Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás**4.5.5.7.1. A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról.

Szemponatok:

- Eredményesség;
- Tanórán kívüli tevékenység;
- Kapcsolattartás,
- Gyermekekkel való bánásmód

3.5.5.7.2. Kapcsolattartása a partnerekkel.

/Kapcsolatok módja, gyakorisága, hangneme, stb./

- Vezetőkkel, felettesekkel
- Tanulókkal; kollégákkal; az osztályában tanító pedagógusokkal; szülőkkel stb.
- Kapcsolat a pedagógiai munkát segítő munkatársakkal

3.5.5.7.3. Iskolán kívüli tevékenységei

Szemponatok:

- Képviseli az iskolát más szervezetekben; kistérségi programokban;
- Szakmai szervezeti tagság; PR tevékenység stb.
- Művészeti tevékenység.
- Részvétel művészeti csoport(ok) munkájában

### 3.5.5.8. A teljesítményértékelés eljárásrendje

Sorsz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, tanszaki/munkaközösségi munkaterv, egyéni feladatok		Minden év szeptember 20-ig	Intézményvezető Tanszakvezető, Pedagógus
2.	Az adott évben értékelésre kerülő pedagógusok és értékelőjük megnevezése	Első alkalommal minősítő értékelésre kerül sor. 2007/8-as és a 2008/9-es tanévben a főállásúak 50-50- százalékára kerül sor. A következő években fejlesztő értékelés: egy-egy kollégára 2-3 évenként kerül sor, vezetői döntés alapján.	Minden év szeptember 20-ig	Intézményvezető és Minőségügyi vezető
3.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés Az adatgyűjtés az előző naptári évről, / vagy az előző értékelés óta eltelt időre vonatkozik	Minden következő év április 30-ig	Az értékelt pedagógus „vezetői” (igazgató, helyettesek, munkaközösség/tanszak-vezetők, minőségügyi vezető stb.)
4.	Az értékelt pedagógus önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Április 30-ig	Értékelt pedagógus
5.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – <b>pedagógusonként külön-külön.</b>	Május 15-ig	Intézményvezető, tanszakvezető, és minőségügyi vezető
6.	Az igazgató és az értékelő egyeztetése	Amennyiben nem az igazgató folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte mint az értékelt munkáltatója egyeztet az értékelővel.	Május 30-ig	Igazgató
7.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú;	Június 10-ig	Értékelő

	értékelési megállapodás megkötése; aláírása	Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről		
8.	Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés	Amennyiben nem az igazgató az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön alá kell írnia a megállapodást	Június 10.	Igazgató
9.	A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevésbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területeken.	A megállapodásban rögzített időpontokban és az 1. pontban írtak szerint.	Iskolavezetés, értékelő
10.	A következő értékelés előkészítése		Minden tan-év szeptember 10.	

A teljesítményértékelésre a munkahelyeken általában a naptári év fordulójakor kerül sor. A nevelési –oktatási intézményekben a naptári év és a tanév zárása nem esik egybe. Ez az értékelés szempontjából csak azért jelent problémát, mert a tanév végén, amikor a tanévről az összes információ már rendelkezésre áll, elkezdődik a nyári szünet, így nem marad idő a teljesítmények értékelésére.

Az egyik lehetséges megoldás, hogy az értékelést augusztus 31-ig (azaz a tanév végéig) kell lebonyolítani; esetleg július 10-ig.

A másik javaslat: a naptári év és a tanév „összecsúsztatása”; az értékelést célszerű a tavaszi időszakra tervezni, amikor is az előző tanév eredményeit is értékelni kell/lehet. A táblázat időpontját mindig az intézményi éves rendhez kell igazítani.

### **3.5.5.8. EGYES SZEMPONTOK RÉSZLETESEBB KIFEJTÉSE:**

- Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a tanszaki (szakmai) munkaközösség tevékenységében.
  - Szerepvállalás a tanszaki munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban.
  - Részvétel a különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban.
  - Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása.
  - Belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása.
  - Továbbképzésekben való részvétel, önképzés.



- A továbbképzéseken tanultakat munkájában hasznosítja-e, és a lehetőségekhez mérten továbbadja-e a nevelőtestület tagjainak.
  - Az iskolai munka eredményességének javítása.
  - Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése, megvalósítása (innováció).
  - Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások.
  - A pályakezdő vagy iskolánkba újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése.
  - Önként vállalt feladatok, megbízások, a nevelőtestület közösségi életében (rendezvények, kötetlen összejövetelek szervezése, segítése, részvétel).
- Az iskola képvisellete.
    - Tudósítások készítése és közreadása a helyi társadalom számára az iskola életével, eredményeivel kapcsolatban a sajtóban.
    - Érdeklődés a városi rendezvények, események iránt, azokon való részvétel.
    - Aktív részvétel, tisztségek vállalása a város társadalmi, kulturális, életében, amennyiben erre lehetőség és/vagy szükség mutatkozik.
    - Pályázatokon való részvétel, ezek eredményessége.
    - Az eredményes pályázatok céljainak megvalósításába való bekapcsolódás.
    - Az iskolai alapítvány működésének segítése.
  - Tanulásiirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala.
    - Előzetes felkészülés a tanítási órára.
    - A motiválás, differenciálás, tanulói aktivitás formái és mértéke.
    - A tanulók életkorához, a didaktikai feladatokhoz illeszkedő módszerek, szemléltetés, szervezeti formák, ellenőrzés és értékelés.
    - A tanulók munkája és magatartása a tanár óráján.
    - A tanár munkája, megnyilvánulásai, magatartása a tanítási órán.
    - A tanár tanórai munkája elősegíti-e a tanulók fejlődését (tudásuk gyarapítását, személyiségük alakulását)?
    - A tanár oktatómunkájának eredményessége - félévi-, év végi vizsgák és bemutatók színvonala
    - A tanulók ismereteinek, képességeinek fejlődése.
    - A helyi tantervi követelmények teljesítésének szintje.
    - A tanulók tapasztalható és mérhető fejlődése.
    - A tanórán kívüli nevelőmunka, közösségformálás.
    - A problémás tanulókkal (veszélyeztetett, hátrányos, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő tanulókkal) való foglalkozás.
    - Kapcsolat a problémás gyermekek szüleivel, közismereti iskolai tanítóval, illetve osztályfőnökkel
  - A nevelő különböző megbízásainak eredményes, jó színvonalú teljesítés.
    - Az alkalmanként vagy folyamatosan végzett tevékenység eredménye, minősége (pl.: iskola rendezvények, ünnepélyek stb.)
    - A tanár szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület tagjaival.

- A tanár rendszeres kapcsolatot tart-e a rábízott tanuló (csoport) többi pedagógusával (főtárgytanár a kötelező-, választott tárgyakat tanítókkal - és fordítva).
  - Személyes példamutatás.
  - A tanulókkal, a szülőkkel, a nevelőtársakkal szemben betartja a pedagógus-etika alapvető normáit.
  - Magatartása, viselkedése, a munkához való viszony példamutató a tanulók és a többi nevelő számára.
- Munkafegyelem, a munkához való viszony.
    - A munkaköri kötelességek teljesítése.
    - A tanítási órák pontos és eredményes megtartása.
    - Az eseti megbízatások, feladatok pontos, felelősségteljes ellátása.
    - Pontos adminisztrációs munka (formai követelmények, határidők, külalak, pontosság).
    - A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása.
    - A rábízott tanterem legyen gondozott, ápolt és pedagógiaiilag szakszerű.
    - Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, döntések előkészítésében és végrehajtásában.
    - Részvétel a szakmai döntések előkészítésében: saját ötletek, megfelelő elemzőképesség, vitakészség, önálló vélemény.
    - Önkéntes feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában a célok eléréséért.
    - Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése.
    - A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok szervezése, segítése, részvétel.

#### **3.5.5.10. A vezetői feladatok ellátása. (Akit felkérnek, megbíznak.)**

- A különféle nevelői közösségek vezetői (igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) milyen szinten látják el az egyes vezetői feladatokat: tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés.
- Tanszaki munkatervek színvonala. (Időben elkészül, tartalmi elemek)
- Határozottság, pontosság a végrehajtásban
- Tanszak szervezettsége. Szakmai vezető szerep, belső továbbképzések
- A vezetők mit tesznek a rájuk bízott közösség formálásáért, az emberi kapcsolatok javításáért?
- Megfelelő kapcsolat a szülőkkel és kollégákkal.
- Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés, valamint a személyiség tiszteletben tartása mindhárom irányban (tanuló szülő, kolléga).
- Kellő figyelem, érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé. Egymás segítése, a tapasztalatok átadása. Észrevételek, bírálatok elfogadása.

3. 4. 5. A tanulók személyiségfejlődésének, tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése

A tanulók személyiségfejlődését, magatartásuk és viselkedésük jellemzőit a tanárok folyamatosan szóban – és a tájékoztató füzetben keresztül írásban – értékelik. (Részletezése a helyi tantervben).

### 3. 5. IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS

#### **3. 5. 1. Az irányított önértékelés szabályzata**

##### *3. 5. 1. 1. Cél:*

Az intézmény működésének, eredményeinek célirányos, az eredményekhez alkalmazott módszerek és folyamatok vizsgálata és bemutatása. Az erősségek és feladatok tényeken alapuló értékelése és rögzítése, illetve a fejlesztendő és beavatkozást igénylő területek megállapítása.

##### *3. 5. 1. 2. A cél teljesülése:*

Az eddigi tapasztalatok, a felmérések eredményeinek beépülése az iskola munkájába, további partnerközpontú működés elemeibe.

Új célok meghatározása

##### *3. 5. 1. 3. Alkalmazási terület*

A szabályozás kiterjed a Péczely Attila Alsófokú Művészetoktatási Intézmény alkalmazottaira, a partnerlistában meghatározott közvetlen partnerekre.

##### *3. 5. 1. 4. Az irányított önértékelés résztvevői:*

A munkát az Önértékelő team végzi. Tagjait az intézményvezető bízta meg. A tagokat az alábbi szempontok szerint válogatjuk ki és kérjük fel, a tagintézmény-vezetővel egyeztetve:

- Nagy tapasztalattal rendelkező, az iskolában hosszabb idő óta tanító kollégák
- Vezetői munkában résztvevők
- Pedagógiai munkát segítő munkatárs
- Lehetőleg minden oktatási terület képviselve legyen

##### Érintettek köre: (15-16 fő)

- intézményvezető
- intézmény-vezető helyettesek / tagozatvezetők
- MIM vezető /minőségfejlesztési munkacsoportcsoport vezetője/
- MIM tagok
- Tanszakvezetők
- Felkért kollégák és nem ped. munkatárs

##### *3. 5. 1. 5. Az önértékelés végrehajtása:*

A vizsgálat ideje: adott tanév. Február - április

A kérdőívek kitöltése:

- Egyéni: február közepe
- Közös: március

A célmeghatározás, a módszerek kiválasztása után rögzítjük az elvégzendő feladatokat, azok időpontját és felelőseit. Meghatározzuk az ütemtervet, a részmunkák felelőseit.

A munka egyes fázisai:

- A team felkészítése - feladat-meghatározás, ütemterv, adatgyűjtés, összesítés (Végzik a Minőségügyi Munkacsoport tagjai.)
- Az összesített adatok elemzését, értékelését és a javítandó területek és feladatok meghatározását az Önértékelő Team végezi.
- Az értékelést és a feladatok meghatározását a tantestületi értekezlet vitatja meg, majd fogadja el.

### 3. 5. 1. 6. Az irányított önértékelés során használatos mérőeszközök:

- Kérdőívek az irányított önértékelés területeinek vizsgálatára
- Információs lap
- "Iskolád szervezete, ahogy te látod" kérdőív
- "A tantestület változáshoz való viszonya" kérdőív
- "Tantestületi motivációs légkör" kérdőív

Egyéb felhasznált dokumentumok

- Az előző évi partnerfelmérések (igény-, elégedettség-, elégedetlenség felmérőlapok) eredményeinek felhasználása

### 3. 5. 1. 7. Az irányított önértékelés területei:

Az önértékelést a Comenius 2000 I. intézményi modell leírása alapján végezzük az alábbi témakörökbe csoportosítva a kérdéseket:

#### ADOTTTSÁGOK:

##### 1. Vezetés

- A vezetők TQM kultúra iránti elkötelezettsége
- Megfelelő erőforrások és támogatás biztosítása a továbbfejlesztéshez és a dolgozók részvételéhez
- A vezetők együttműködése a partnerekkel.
- A munkatársak erőfeszítéseinek, teljesítményének elismerése és megbecsülése
- 

##### 2. Iskolapolitika és stratégia

- A fontos és meghatározó információk érvényesülése az iskolapolitika és stratégia kialakításában
- Az iskolapolitika és stratégia kialakítása
- A pedagógiai és stratégiai elképzelések megismertetése és megvalósítása
- Az iskolapolitika és stratégia aktualizálása és fejlesztése

##### 3. A dolgozók

- Az iskola emberi erőforrásainak tervezése és továbbfejlesztése
- Az alkalmazottak képességeinek fenntartása és kibontakoztatása
- Megegyezés a dolgozókkal a célokban, a teljesítmények folyamatos felülvizsgálata
- Hatékony dialógus kialakítása a munkatársakkal
- Az iskola gondoskodása a munkatársakról

#### 4. Erőforrások

- A pénzügyi erőforrások menedzselése
- Az információ forrásainak menedzselése
- tárgyi felszereltség menedzselése
- Az eszközök és felszerelések menedzselése
- A módszerek, eljárások és a szellemi tulajdon menedzselése

#### 5. Folyamatok

- A kulcsfontosságú folyamatok azonosítása a nevelés-oktatás szempontjából
- A folyamatok rendszeres menedzselése
- A folyamatok felülvizsgálata, a fejlesztési célok kitűzése
- A folyamatok továbbfejlesztése az innováció és a kreativitás kiaknázásával
- A folyamatváltozások végrehajtása és eredményeinek értékelése

### EREDMÉNYEK:

#### 6. Szülők és növendékek elégedettség

- A partnerek véleménye az iskola szolgáltatásairól és a partnerekkel kiépített kapcsolatrendszeréről

#### 7. A munkatársak elégedettsége

- A munkatársak elégedettsége a motiváció és bevonás, az iskola által nyújtott szolgáltatások valamint egyéb területeken
- Az alkalmazottak véleménye az iskoláról

#### 8. Társadalmi kihatás

- Szerepvállalás, részvétel a város kulturális életében

#### 9. Kulcsfontosságú eredmények

- Az iskola teljesítménye nevelési-oktatási feladatokban
- Az iskola hatékonysága

#### 10. A munkatársak részvétele, bevonásának mértéke

- A munkatársak bevonása, felhatalmazása és elismerése
- Az alkalmazottak munkájának eredményessége a különböző területeken

## A SZERVEZETI KULTÚRA ÉS A SZERVEZETFEJLESZTÉS:

### *11. A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje*

### *12. A szervezeti kultúra értékelése*

#### 3. 5. 1. 8. Az irányított önértékelés gyakorisága

Az irányított önértékelést 4 évente végezzük az *ütemterv* alapján.

#### 3. 5. 1. 9. Munkamódszerünk:

A kérdőíves felmérés adatainak valamint sok iskolai dokumentumból kigyűjtött adatnak összesítésére épül. Az egzakt adatszolgáltatást az alapfelmérések, illetve a változást mérő adatok összehasonlító elemzése biztosítja. Ezek alapján szövegesen értékelünk, kiemelve a pozitívumokat és a fejlesztendő területeket. Az adottságok területeinek vizsgálatához kollégáink a dokumentumelemzés, a megbeszélés, a konzultáció módszerét alkalmazzák. A modell leírásban szereplő területek vizsgálatát a minőségügyi csoport tagjai megvitadjuk, és készítjük el az Önértékelő team elé kerülő elemzést, további megvitatás céljából.

Az értékelésben, a fentiekben felsorolt dokumentumokon kívül az alábbiakat dokumentumokból kigyűjtött adatokat használjuk fel:

- Éves statisztikai adatok
- Haladási naplók
- egyéb nyilvántartások, szaktanári feljegyzések
- Pedagógiai program, SzMSz
- Tantestületi és egyéb értekezleti jegyzőkönyvek.
- Igazgatói, tanszakvezetői beszámolók

#### 3. 5. 1. 10. Az összegzés és elemzés folyamata, következtetések levonása:

Az adatgyűjtés után a Minőségügyi csoport készíti el az egyes területek értékelésének összegzését. Alapelveként tartjuk szem előtt a konkrét válaszok értékelését, az adatszerű megjelenítését.

Elsődleges szempontunk a tárgyilagosságra és teljességre való törekvés, a lehető legtöbb információ figyelembe vételével.

A fejlesztésre váró területek prioritására az Önértékelő Team tesz javaslatot, a különböző területek értékelésének összehasonlításával.

### 3. 5. 1. 11. Az irányított önértékelést követő tevékenység:

Az irányított önértékelés eredményeit és a fejlesztendő területeket a munkatársak értekezleten legitimálják.

Az irányított önértékelés eredményeképpen az iskolavezetés intézkedési tervet készít a fejlesztendő területekre, illetve a jövő évi munkatervbe beépíti az intézkedési terv elemeit.

A megállapítások függvényében - szükség esetén - a Minőségügyi Munkacsoport vagy az iskolavezetés kezdeményezi a Ped. program, az SZMSZ, vagy más alapidokumentumok módosítását az új szempontok, eljárások beépítésére.

### 3. 5. 1. 12. Dokumentálás:

A kitöltött kérdőíveket 5 évig őrizzük meg. A kérdőívek alapján készült elemzések, értékelések és összegzések nem kerülnek megsemmisítésre az adatok későbbi összehasonlíthatósága érdekében. A dokumentumok a minőségügyi iktatóba és másodpéldányban a művészeti tagintézmény hivatalos oktatójába kerül. A minőségügyi dokumentációt egy külön erre a célra használt szekrényben tároljuk.



### 3. 5. 2. Az irányított önértékelés folyamata

1.
  - az önértékelő csoport létrehozása, megbízása (felelős: intézményvezető)
  - a résztvevő munkatársak kiválasztása, a bevonandók körének meghatározása (önértékelő csoport vezetője)
  - a vizsgált területek, a vizsgálat módszerének meghatározása (önértékelő csoport vezetője)
  - ütemterv elkészítése, feladatok, határidők, felelősök (önértékelő csoport vezetője)
2.
  - egyéni kérdőívek kitöltése
  - egyéni kérdőívek összegyűjtése, összesítése (önértékelő csoport vezetője, csoportfelelős)
3.
  - adatgyűjtés a kitöltendő kérdőívekhez (önértékelő csoport vezetője)
  - közös kérdőívek kitöltése
  - értékelés, összesítés, rögzítés
4.
  - egyéni és közös kérdőívek összevetése, adatok elemzése (részfelelősök, önértékelő csoport vezetője)
  - szöveges értékelés elkészítése (önértékelő csoport vezetője)
5.
  - az értékelés ellenőrzése (felelős: intézményvezető)
  - korrekció /ha szükséges/ (felelős: önértékelő csoport vezetője)
6.
  - az irányított önértékelés elfogadtatása az alkalmazottakkal (felelős: intézményvezető)
  - az eljárások rögzítése (felelős: önértékelő csoport vezetője)
7.
  - fejlesztési, intézkedési terv indítása
8.
  - A partnerek tájékoztatása az irányított önértékeléséről:  
Partnereink tájékoztatását az igény- és elégedettség vizsgálat eljárásrendjében leírt módon végezzük a beavatkozásról szóló munkaértekezlet döntéseit követő egy hónapon belül.

### 3. 5. 3. AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS ÜTEMTERVE

IDŐPONTOK, HATÁRIDŐK	CÉLOK, TEVÉKENYSÉGEK	RÉSZTVEVŐK FELELŐSÖK
1.-3. Hét	A modell követelményeinek áttekintése.	MIM tagok, F.: tagok
	Célmeghatározás Eljárásrend kialakítása Mérőeszközök számbavétele. Módszerek számbavétele	Tagintézmény-vezető MIM tagok F.: MIM vezető
	<b>Önértékelő kérdőívek aktualizálása szükség szerint, a művészeti iskola sajátosságainak megfelelően.</b>	MIM tagok <u>Felelős:</u> MIM vezető
	Önértékelő csoport tagjainak kiválasztása	Tagintézmény-vezető, MIM
	Csoport tagjainak felkérése	Intézményvezető
	4.-6. Hét	Önértékelő team értekezlet: (a) a csoport tagjainak képzése - az Ir. Önértéklés céljának, módszereinek eljárásrendjének ismertetése. (b) A kérdőívek értelmezése, megvitatása, kitöltés módjának megbeszélése.
(c) Egyénileg kitöltendő kérdőívek (1.-5., 12. ) kiosztása – majd kitöltése és visszahozása		<u>Felelős:</u> team tagok
Egyénileg kitöltött kérdőívek összegzése Kérdőívek kitöltési határideje: 1 hét.		MIM tagok
4.-10. Hét		Adatgyűjtés: a közösen kitöltendő önértékelő kérdőívekhez szükséges adatok begyűjtése - partnerfelmérési adatok, 3 évre visszamenőleg az iskolai dokumentumok – jegyzőkönyvek, beszámolók,

	<p>naplók, stb. átnézése, értékelhető adatok kigyűjtése, csoportosítása, feldolgozása</p> <p>Egyéni kérdőívek eredményének elemzése</p> <p>A különböző témákhoz rendelkezésre álló tovább adatok összegzése (Klíma tesztek, tantestületi felmérés, stb.) és feldolgozása</p> <p>Az adatok összegzése alapján a területek értékelésére szóló előterjesztés előkészítése.</p>	
11. Hét	<p>2. Önértékelő team értekezlet:</p> <p>a) A közösen kitöltendő kérdőlapok kérdéseire válaszolva az értékszámok megállapítása a begyűjtött adatok alapján. A kérdőlapok kitöltése. (6. – 11.)</p> <p>b) Az önértékelés elvégzése: a többi kérdőlap adatainak ismertetése és értékelése, összevetése az azokra vonatkozó egyéb adatokkal</p> <p>A egyes kérdéssorokból a beavatkozást, fejlesztést igénylő, feladatokat adó és prioritást igénylő pontok kiválasztása.</p>	<p><u>Résztevők:</u></p> <p>Intézményvezető</p> <p>Tagintézmény-vezető</p> <p>Önértékelő team tagjai</p> <p>MIM tagok</p> <p>Felelős: MIM vezető</p>
12.-13. hét	<p>Az önértékelés szövegbe foglalása a tantestületi értékelő értekezletre</p>	<p>MIM tagok</p> <p><u>Felelős:</u> MIM vezető</p>
14. hét	<p><b>Alkalmazotti értekezlet. - Téma, cél:</b></p> <p>Az önértékelés eredményeinek előterjesztése.</p> <p>Az önértékelés megvitatása, az esetleg szükséges kiigazítás után elfogadása /Előadók a MIM tagjai/</p>	<p>Iskolavezetés, teljes tantestület, nem ped. dolgozók</p> <p><u>Felelős:</u></p> <p>Tagintézmény-vezető, MIM vezető</p>
15.- 18. hét	<p><b>Az önértékelő összegzés elkészítése.</b></p> <p>Az alkalmazotti értekezlet által elfogadott anyag véglegesítése.</p> <p>Javaslattétel az intézkedési terv elemeire.</p>	<p>MIM</p> <p><u>Felelős:</u> MIM vezető</p>

Az önértékelés véglegesítése (tantestületi elfogadása) után:

Intézkedési terv készítése a felvetett problémák megoldására, az önértékelés eredményeinek beépítése az iskolai dokumentumokba: iskolai munkaterv, tanszaki munkaterv. Szükség esetén a Pedagógiai program, az SzMSz módosítása.

### 5. 3. 4. Az irányított önértékelés eljárásrendje /a működtetéshez/\*

		Feladatok	Sikerkritérium	Módszer	Résztevők	Felelős	Határidő	Dokumentáció	Megjegyzés
<b>T e r v e z é s</b>	1.	Felkészülés a feladatra	A modell feladatai ismertek	Megbeszélés	MIM-tagok	Igazgató	1.-3. hét	Emlékeztető	
	2.	Az önértékelést végző team megalakulása, összetétel meghatározása	A team tagok vállalják a feladatot	Csoportmunka, megbeszélés	Igazgató team tagok	Igazgató	3. hét	Jelenléti ív	Minden munkakörből legyen tag
	3.	Az önértékelést végző team felkészítése	A követelmény egyértelmű, ismert	Előadás, dokumentumelemzés	Igazgató, team tagok	Igazgató, Minőségügyi vezető	4. hét	Segédanyag a team tagoknak	
	4.	Az önértékelés területeinek áttekintése	A területek meghatározása	Dokumentumelemzés vita	Intézmény vezető	Igazgató	5. hét	Jegyzőkönyv	
	5.	Az önértékelés ütemének meghatározása	Az ütemterv biztosítja a végrehajthatóságot	Ötlebörze	Igazgató, team tagok	Igazgató	5. hét	Módosított eljárásrend	
	6.	Az önértékelés módszereinek áttekintése	Adatgyűjtő módszerek áttekintése	Ötlebörze, dokumentumelemzés	Igazgató, team tagok	Minőségügyi vezető	6. hét	Jegyzőkönyv	

<b>Döntés</b>	7.	A team javaslatai a módszerek alkalmazásához Önértékelő kérdőlapok szükség szerinti módosítása	Az eszközrendszer véglegesítése, megismertetése	Beszélgetés, dokumentumelemzés, ötletbörze	Igazgató, team tagok	Minőségügyi vezető	7. hét	Módosított mérőeszközök	Minden javaslat fontos
<b>Végrehajtás</b>	8.	Adatgyűjtés az önértékeléshez, területenként az önértékelés elvégzése	A szemponthoz van megfelelő indikátor	Dokumentumelemzés kérdőíves felmérés, interjú, megbeszélés	Team tagok	Minőségügyi vezető	8.-9. Hét	Táblázatok, összesítések	
	9.	Adatok elemzése, rendszerezése	Az adatok rendszerezettek	Statisztikai módszerek, grafikus megjelenítés	Team tagok	Minőségügyi vezető	10.-11. Hét	Összesített adatok, grafikus megjelenítés	
	10.	Az összegzés elkészítése A kapott eredmények értékelése. Javaslatétel a Prioritásokra	Megfelelő a dokumentálás	Csoportmunka	Team tagok	Minőségügyi vezető	12. hét	Összefoglaló Demonstrációra kész anyag	
<b>Ellenőrzés, értékelés</b>	11.	Módszerek és eljárások felülvizsgálata	Az eljárásnak megfelel a végrehajtás	Ellenőrző listázás	Team tagok	Minőségügyi vezető	13.-14. Hét	Ellenőrző lista, BECS jegyzőkönyv	
	12.	Legitimáció	Az önértékelés elfogadása	Előadás, vita	Igazgató az isk. dolgozói	Igazgató	15. hét	Jegyzőkönyv	
	13.	Beavatkozás, tájékoztatás	Rövid távú célok	Projekttervezés	Igazgató, fejlesztő teamek	Igazgató	16.-18. Hét	Beavatkozási terv	

### 3. 6. Partnerkapcsolatok működtetése

A partneri igények, elégedettségek megismerése kérdőíves módszerrel történik. Ez alapján tudjuk célkitűzéseinket, feladatainkat megfogalmazni, felmérni a korrekcióra szoruló területeket.

Fontos célunk, hogy partnereinkkel megfelelő kommunikációt alakítsunk ki, és tudatosítsuk bennük az elvárásaik megismerésének szükségességét. Arra törekszünk, hogy a véleményük alapján megfogalmazott intézkedések bekerüljenek a munkatervbe, intézkedési tervekbe. Folyamatosan figyelemmel kísérjük azok teljesülését.

#### 3. 6. 1. Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzése részeként elvégzendő mérések

Partner	Mérés	Módja	Gyakorisága	Felelős
pedagógus	Elégedettség vizsgálata	Kérdőív	Kétévente	Minőségügyi Munkacsoport vezetője
	Motivációs légkör vizsgálata	kérdőív	Négy évente	MIM vezetője
	Klíma vizsgálata	Tesztlap	Négy évente	MIM vezetője
	Szervezeti kultúra vizsgálata	Kérdőív	Négy évente	MIM vezetője
Szülő	Elégedettség	Kérdőív	Kétévente	MIM vezetője
Növendék	Elégedettség	Kérdőív	Kétévente	Főtárgy tanár

#### 3. 6. 2. Partnerek meghatározásának szabályzata

Tevékenység	Felelős	Ideje	Érintettek	Informáltak
A partnerlista felülvizsgálata, a változások átvezetése	MIM vezető Iskolavezetés	Minden tanév elején szeptember 30-ig	MIM, Iskolavezetés	Tantestület
A partnerek listájának az iskola dolgozói elé terjesztése	MIM	Október	Pedagógus és nem pedagógus dolgozók	Tantestület, tanári szobában kifüggesztve
A lista áttekintése, kiegészítése, javaslattétel	MIM	Október vége	Ped. és nem ped. dolgozók	MIM
A végleges partnerlista elkészítése, partnerek csoportosítása, képviselők egyeztetése	MIM, Iskolavezetés	November eleje	MIM	Tantestület, Iskolavezetés

Kapcsolatfelvétel a partnerekkel abban az évben, amikor velük felmérésre kerül sor	MIM vezető	Partnerfelmérés t megelőző hónap	Belső és külső partnerek	MIM, Tantestület, Iskolavezetés
--	------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------------

### **3. 6. 3. A PARTNERI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGVIZSGÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE ÉS SZABÁLYZATA**

#### **3. 6. 3./a. KÖZVETLEN PARTNEREK**

##### A vizsgálat célja:

- ❖ Információszerzés minden –az intézményünkkel kapcsolatban álló – érintett partnertől: milyen elvárásaik, igényeik vannak iskolánkkal szemben, mennyire elégedettek szolgáltatásainkkal, illetve egyéb területek (pl. tárgyi felszereltség, intézményi klíma...) terén.

##### A vizsgálat ideje:

- ❖ Munkaterv szerint
- ❖ A későbbiek folyamán évente októberben

##### A felmérés gyakorisága:

- ❖ Kérdőíves felmérés és interjú évente

##### Közvetlen partnerek:

- ❖ Pedagógusok
- ❖ Tanulók
- ❖ Szülők
- ❖ Nem pedagógus dolgozók
- ❖ Oktatási intézmények-I. (zenei telephelyet biztosítók)
- ❖ Oktatási intézmények-II. (növéndékeket adó)
- ❖ Fenntartó

#### *3. 6. 3. 1. A pedagógusok igény- és elégedettségvizsgálat szabályzata:*

##### I. Az eljárás rendje:

##### Érintettek köre:

- ❖ Az iskola pedagógusai

##### Mintavételi eljárás:

- ❖ az iskola összes pedagógusa

##### Mérőeszköz:

- ❖ Tanári kérdőív minden pedagógus számára
- ❖ A Qualitas iroda által készített kérdőíveket adaptáltuk, illetve módosítjuk a művészeti iskola arculatára



- ❖ Fontos, hogy a kérdőív alkalmas legyen az összehasonlításra (tárgyi felszereltség, elégedettség, igények...).
- ❖ Elfogadhatónak tartjuk, ha a kérdőívek 60%-a érkezik vissza

#### A kérdőív felvétele:

- ❖ A kérdések pontos értelmezése után mindenki egyénileg tölti ki a kérdőívet
- ❖ Időpontja: a partnerfelmérés ütemezése szerint a minőségfejlesztő csoport irányításával történik.

#### A kérdőívek feldolgozása:

- ❖ Az összesítést, a kitöltést követő 2 héten belül a MIM tagjai, valamint a tanári karból alkotott „párosok” végzik.
- ❖ Az adatok feldolgozását követő 2 hónapon belül az adatok összesítése, következtetések levonása, az előző felmérések eredményeivel való összehasonlítások.
- ❖ Az elemzést a MIM tagjai végzik az igazgató és a tagintézmény-vezető bevonásával, majd a tantestület elé terjesztik.

#### A kérdőívek dokumentálása:

- ❖ Az elemzés és az összesítés eredményét a tanári szoba faliújságján tesszük közzé.

### II. A vizsgálat folyamata

A partneri értékelés területei	Megkérdezettek köre	Mérőeszköz, módszer A felmérés gyakorisága	A felmérést végzők A felmérés módja	Az elemzést végzők	A felmérés időtartama	Elfogadható Visszaérkezési arány	Nyilvánosság a hozatal (mit. kinek)
Az iskola általános működése  Oktatási-nevelési színvonal  Szakmai elvárások	Minden egyes pedagógus	Kérdőív  Évente	MIM  MIM tagok által	MIM majd  Minőségi körök	3 hét Előkészítési munkálatok : 1 hét Kérdőívek kiosztása: 1 hét Válaszok beérkezése: 1 hét	60 %	A nevelőtestület munkaértekezleten a MIM tagjaitól <u>Majd</u> Faliújság

### 3. 6. 3. 2. A tanulói igény- és elégedettségvizsgálat szabályzata:

#### I. Az eljárás rendje:

##### Érintettek köre:

- ❖ Az iskola tanulói

##### Mintavételi eljárás:

- ❖ Az 2. évfolyamtól a 12. évfolyamig minden 3. növendék vesz részt a vizsgálatban.

##### Mérőeszköz:

- ❖ Az előképző 2. és az 1. osztályos tanulók számára –leegyszerűsített- „törpe” kérdőív.
- ❖ 2-12. osztályosok részére: "Tanulói kérdőív".
- ❖ A Qualitas iroda által készített kérdőíveket dolgoztuk fel, illetve adaptáltuk a művészeti iskola arculatára.
- ❖ Fontos, hogy a kérdőív alkalmas legyen az összehasonlításra (tárgyi felszereltség, elégedettség, igények...).
- ❖ Elfogadhatónak tartjuk, ha a kérdőívek 70%-a érkezik vissza.

##### A kérdőív felvétele:

- ❖ A tanulók egyéni, illetve csoportos órákon töltik ki helyben –ha szükséges, tanári segítséggel- a kérdőíveket.
- ❖ Időpontja: a partnerfelmérés ütemezése szerint a minőségfejlesztő csoport irányításával történik.

##### A kérdőívek feldolgozása:

- ❖ Az adatokat, a kitöltést követő 2 héten belül a MIM tagjai, valamint a tanári karból alkotott „párosok” végzik.
- ❖ Az elemzést a MIM tagjai végzik az igazgató és a tagintézmény-vezető bevonásával.

##### A kérdőívek dokumentálása:

- ❖ Az elemzés és összesítés eredményét az iskola faliújságján hirdetjük.

#### II. A vizsgálat folyamata

A partneri értékelés területei	Megkérdezettek köre	Mérőeszköz, módszer A felmérés gyakorisága	A felmérést végzők A felmérés módja	Az elemzést végzők	A felmérés időtartama	Elfogadható Visszaérkezési arány	Nyilvánosságra hozatal (mit. kinek)
Az iskola általános működése	Az előképző osztálytól a	Kérdőív Évente	Főtárgytanárak Telephelye	MIM, majd Minőségi	3 hét Előkészítés	60%	A főtárgy tanár termében

A tanárok munkája	12. évfolyamig minden 3. tanuló (2.-5.-8. sorszámú, stb..)		ken: kijelölt telepvezető k. A felmérés helyben történik tanári segítséggel	kör	i munkálatok : 1 hét Kérdőívek kiosztása: 1 hét Válaszok beérkezése: 1 hét		kifüggeszte tt írott anyagból  és iskolai hirdető- tábláról
-------------------	--	--	---	-----	--	--	--

### 3. 6. 3. 3. A *szülői igény- és elégedettségvizsgálat szabályzata:*

#### I. Az eljárás rendje:

##### Érintettek köre:

- ❖ Szülők

##### Mintavételi eljárás:

- ❖ az összes kérdőívben megkérdezett tanuló szülei

##### Mérőeszköz:

- ❖ A megkérdezett tanulók szülei számára szülői kérdőív
- ❖ A Qualitas iroda által készített kérdőíveket dolgozzuk fel, illetve módosítjuk a művészeti iskola arculatára.
- ❖ Fontos, hogy a kérdőív alkalmas legyen az összehasonlításra (tárgyi felszereltség, elégedettség, igények...).
- ❖ Elfogadhatónak tartjuk, ha a kérdőívek 60%-a érkezik vissza.

##### A kérdőív felvétele:

- ❖ A tanulók lezárt borítékban továbbítják szüleiknek a kérdőívet.
- ❖ Időpontja: a partnerfelmérés ütemezése szerint a minőségfejlesztő csoport irányításával történik.

##### A kérdőívek feldolgozása:

- ❖ Az adatokat, a kitöltést követő 2 héten belül a MIM tagjai, valamint a tanári karból alkotott „párosok” végzik.
- ❖ Az elemzést a MIM tagjai végzik az igazgató és a tagintézmény-vezető bevonásával.

##### A kérdőívek dokumentálása:

- ❖ Az elemzés és összesítés eredményét az iskola faliújságján hirdetjük.

II. A vizsgálat folyamata

A partneri értékelés területei	Megkérdezettek köre	Mérőeszköz, módszer A felmérés gyakorisága	A felmérést végzők A felmérés módja	Az elemzést végzők	A felmérés időtartama	Elfogadható Visszaérkezési arány	Nyilvánosságra hozatal (mit. kinek)
Az iskola általános működése  A pedagógusok munkájának színvonala	Minden 3. tanuló szülője (a megkérdezett tanulók szülei)	Kérdőív  Évente	MIM, tantestület tagjai  Lezárt borítékban a tanulók által elküldve	MIM, majd  Minőségi kör	3 hét: 1. Előkészítő munkálatok 2. Kérdőívek kiosztása. 3. Válaszok beérkezése	50 %	A gazdasági irodában megtekinthetőek az iskolai szintű eredmények

3. 6. 3. 4. *A nem pedagógus dolgozók igény-és elégedettségvizsgálat szabályzata*

I. Az eljárás rendje:Érintettek köre:

- ❖ Iskolatitkár, gazdasági vezető, karbantartó, takarítók

Mintavételi eljárás:

- ❖ Az összes nem pedagógus alkalmazott

Mérőeszköz:

- ❖ A nem pedagógus dolgozók számára interjú.
- ❖ Fontos, hogy a teszt segítségével átfogó képet kapjunk az intézményünkkel támasztott igényekkel, elvárásokkal kapcsolatban.

A kérdőív felvétele:

- ❖ A MIM két tagja interjút végez a dolgozókkal.
- ❖ Időpontja: a partnerfelmérés ütemezése szerint a minőségfejlesztő csoport irányításával történik.

A kérdőívek feldolgozása:

- ❖ Az adatokat, a kitöltést követő 2 héten belül a MIM tagjai végzik.

- ❖ Az elemzést a MIM tagjai végzik.

#### A kérdőívek dokumentálása:

- ❖ Az elemzés és összesítés eredményét az iskola faliújságján hirdetjük.

#### II. A vizsgálat folyamata

A partneri értékelés területei	Megkérdezettek köre	Mérőeszköz, módszer A felmérés gyakorisága	A felmérést végzők A felmérés módja	Az elemzést végzők	A felmérés időtartama	Elfogadható Visszaérkezési arány	Nyilvánosságra hozatal (mit. kinek)
Az iskola általános működése Fejlesztési lehetőségek	Minden nem pedagógus dolgozó	Interjú Évente	MIM „kötetlen” négy szemkötői beszélgetés	MIM	2 hét	80%	Becs tagoktól szóban, ill. Tanári hirdetőtábláról

#### *3. 6. 3. 5. Oktatási intézmények - I. igény-és elégedettségvizsgálat szabályzata* (művészeti iskoláknak telephelyet biztosító iskolák)

##### I. Az eljárás rendje:

##### Érintettek köre:

- ❖ Olyan oktatási intézmények, melyekben telephelyeink vannak.

##### Mintavételi eljárás:

- ❖ Minden iskola a fenti körben

##### Mérőeszköz:

- ❖ A telephellyel rendelkező intézményeket a MIM tagjai –az elégedettségek, igények terén- levélben keresik meg kérdőív formájában.
- ❖ Fontos, hogy a kérdőív segítségével átfogó képet kapjunk az intézményünkkel támasztott igényekkel, elvárásokkal kapcsolatban.
- ❖ Elfogadhatónak tartjuk, ha a tesztek 70%-a érkezik vissza.

##### A kérdőív felvétele:

- ❖ Az intézmények levélben válaszolhatnak kérdéseinkre.
- ❖ Időpontja: a partnerfelmérés ütemezése szerint a minőségfejlesztő csoport irányításával történik.

##### A kérdőívek feldolgozása:

- ❖ Az adatokat, a kitöltést követő 2 héten belül a MIM tagjai végzik.
- ❖ Az elemzést a MIM tagjai végzik az igazgató bevonásával.

#### A kérdőívek dokumentálása:

- ❖ A kérdőívek feldolgozásának eredményeiről az intézményeknek írásos visszajelzést küldünk.
- ❖ A részletes elemzés a MIM irodában megtekinthető.

#### II. A vizsgálat folyamata

A partneri értékelés területei	Megkérdezettek köre	Mérőeszköz, módszer A felmérés gyakorisága	A felmérést végzők A felmérés módja	Az elemzést végzők	A felmérés időtartama	Elfogadható Visszaérkezési arány	Nyilvánosságra hozatal (mit. kinek)
Az iskola általános működése Fejlesztési lehetőségek	Minden telephellyel rendelkező iskola	Levél-kérdőív Évente	MIM Levél-kérdőív formájában	MIM	2 hét	70%	Írásos visszajelzés a BECS vezetőtől

### *3. 6. 3. 6. Oktatási intézmények-II. - ahonnan növendékeink hozzánk jönnek*

#### I. Az eljárás rendje:

##### Érintettek köre:

- ❖ Azon iskolák, melyekben a művészeti iskolának nincs telephelye, viszont növendékekre számíthatunk tőlük.
- ❖

##### Mintavételi eljárás:

- ❖ Minden oktatási intézmény a fenti körben.

##### Mérőeszköz:

- ❖ Az intézményeket a MIM tagjai –az elégedettségek, igények terén- levélben keresik meg egy kérdőív formájában.
- ❖ Fontos, hogy a kérdőív segítségével átfogó képet kapjunk az intézményünkkel támasztott igényekkel, elvárásokkal kapcsolatosan.
- ❖ Elfogadhatónak tartjuk, ha a tesztek 50%-az érkezik vissza.

##### A kérdőív felvétele:

- ❖ Az intézmények levélben válaszolhatnak kérdéseinkre.
- ❖ Időpontja: a partnerfelmérés ütemezése szerint a minőségfejlesztő csoport irányításával történik.

#### A kérdőívek feldolgozása:

- ❖ Az adatokat, a kitöltést követő 2 héten belül a MIM tagjai végzik.
- ❖ Az elemzést a MIM tagjai végzik az igazgató bevonásával.

#### A kérdőívek dokumentálása:

- ❖ A kérdőívek feldolgozásának eredményeiről az intézményeknek írásos visszajelzést küldünk.
- ❖ A részletes elemzés a MIM irodában megtekinthető.

### II. A vizsgálat folyamata

A partneri értékelés területei	Megkérdezettek köre	Mérőszköz, módszer A felmérés gyakorisága	A felmérést végzők A felmérés módja	Az elemzést végzők	A felmérés időtartama	Elfogadható visszaérkezési arány	Nyilvánosság a hozatal (mit. kinek)
Az iskola általános működése  Fejlesztési lehetőségek	Minden olyan intézmény, amelyben nem rendelkezünk telephellyel	Levél-kérdőív  Évente	MIM  „kötetlen” négy szemkötői beszélgetés	MIM	2 hét	50%	Írásos visszajelzés a MIM vezetőtől

### *3. 6. 3. 7. A fenntartó igény-és elégedettségvizsgálat szabályzata*

#### I. Az eljárás rendje:

##### Érintettek köre:

- ❖ A fenntartó (oktatási referens, az oktatási bizottság)

##### Mintavételi eljárás:

- ❖ Az oktatási referens, valamint az oktatási bizottság vezetője és tagjai

##### Mérőszköz:

- ❖ Kérdőívek kérdőlista alapján standard, illetve évente aktualizált kérdésekkel.
- ❖ Interjú a kérdőívekre kapott válaszok, vélemények megbeszélése.

- ❖ Fontos, hogy az interjú segítségével átfogó képet kapjunk az intézményünkkel támasztott igényekkel, elvárásokkal kapcsolatban.

#### A kérdőív felvétele:

- ❖ Időpontja: a partnerfelmérés ütemezése szerint a minőségfejlesztő csoport irányításával történik.
- ❖ Az érintettek *e-mailen* megkapják a kérdéseket (kérdőívet). Időpontkérés e-mailen személyes megbeszélésre. Idő hiányában a kérdésekre adott válaszokat e-mailen is visszaküldhetik az iskolának.
- ❖ Az érintetteket, Oktatási bizottság esetében képviselőjünkkel, az igazgató és a MIM tagja/i/ kérdezik meg személyes interjú formájában.
- ❖ Interjú keretén belüli tájékozódás a kapott véleményekről, illetve a kérdéseken kívüli témákról, elvárásokról.
- ❖ A beszélgetés írásos formában kerül rögzítésre.

#### A kérdőívek feldolgozása:

- ❖ Az összesítést, a kitöltést követő 2 héten belül a MIM tagjai végzik.
- ❖ Az elemzést a MIM-csoport tagjai végzik az igazgató bevonásával.
- ❖ Eredménye: írásos feljegyzés.

#### A kérdőívek dokumentálása:

- ❖ Az írásban rögzített interjú megtekinthető az iskola Minőségügyi archívumában. Tartalma bekerül a munkajelentésekbe.

#### Visszajelzés az érintetteknek:

- ❖ A nevelőtestület a kitöltést követő 8 héten belül munkaértekezleten kap tájékoztatást a MIM -vezetőtől, amelyet ezen a fórumon van lehetősége megvitatni.
- ❖ A félévi értekezleten számol be a MIM -vezető a kérdőív tapasztalatairól.
- ❖ A tanulók és a szülők a gazdasági iroda plakátján tekinthetik meg az elkészült dokumentációt.
- ❖ Az oktatási intézményeket levélben értesítjük a felmérés eredményeiről.

## II. A vizsgálat folyamata

A partneri értékelés területei	Megkérdezettek köre	Mérőszköz, módszer A felmérés gyakorisága	A felmérést végzők A felmérés módja	Az elemzést végzők	A felmérés időtartama	Elfogadható Visszaérkezési arány	Nyilvánosság a hozatalra (mit. kinek)
Az iskola általános működése  Fejlesztési lehetőségek	Oktatási referens, oktatási bizottság (tagok)	Kérdőív és interjú  Kétévente	MIM Kérdőívek kiértékelését követően személyes interjú	MIM  Iskolavezet és	-2 hét (időpontegyeztetés telefonon)	100%	Iskolai szintű eredményekről írásos tájékoztatás



### **3.6.3./B) KÖZVETETT PARTNEREK**

#### A vizsgálat célja:

- ❖ Információszerzés intézményünk számára a partnereink elégedettségéről, igényeiről, elvárásairól.

#### A vizsgálat ideje:

- ❖ Időpontja: a partnerfelmérés ütemezése szerint a minőségfejlesztő csoport irányításával történik.
- ❖ A kijelölt intézmények kérdőíves /esetleg interjú formájú/ megkérdezése két évente.
- ❖ A többi intézmény esetében az iskolánk tevékenységével, működésével kapcsolatos információkat folyamatosan gyűjtjük, lejegyezzük.

#### *3. 6. 3. 8. A külső partnerek felmérésének szabályzata.*

#### I. Az eljárás rendje:

##### Külső partnerek összeírása

- ❖ javaslatok begyűjtése
- ❖ Partnerek csoportosítása – fontossági sorrend
- ❖ Kapcsolatfelvételre jelölés

##### Kapcsolatfelvétel a kiválasztott partnerekkel

- ❖ Írásos bejelentkezés
- ❖ Kapcsolat módjának megjelölése (kérdőív, interjú)
- ❖ Kapcsolattartó személy kérése

##### Visszajelzés után a konkrét kapcsolat felvétele

- ❖ Időpont megbeszélése, interjúkészítés, vagy
- ❖ Kérdőív elküldése

Kérdések köre: általános és speciális, az adott intézményhez szóló kérdések.

##### Kapott válaszok kiértékelése

Összesítés, egybevetés a többi külső partner válaszával. A pozitív vélemények, az elvárásokra és elégedetlenségekre okot adó elemek javításának beépítése az intézkedési tervbe.

Visszajelzés a partnereknek a vélemények összesítéséről és a tett intézkedésekről, a tervezett lépésekről

Közvetett partnerek:Kétévente felmért intézmények

- ❖ Társintézmények
- ❖ Konzervatóriumok
- ❖ Művészeti iskolai rendezvényeknek (hangverseny, kiállítás, stb.) helyt adó intézmények (könyvtár, olvasókörok, művelődési központ,)

Rendszeres információgyűjtés az alábbi partnerektől

- ❖ Zenei tanulmányi versenyeknek helyt adó intézmények
- ❖ Média
- ❖ Óvodák
- ❖ Oktatási Minisztérium
- ❖ Oktatási Értékelési- és Vizsgaközpont (OKÉV)
- ❖ Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége (MZMSZ)
- ❖ Egyházak

II. A vizsgálat folyamata

Partnerek	A partneri értékelés területei	Megkérdezettek köre	Mérőszköz, módszer A felmérés gyakorisága	A felmérést végzők A felmérés módja	Az elemzést végzők	A felmérés időtartama	Visszaérkezési arány	Nyilvánosságra hozás (mit. kinek)
Szakmai Intézmények Kulturális intézmények	Az iskola általános működése (elvárások, igények, elégedettség)  Fejlesztési lehetőségek  Kapcsolatok fejlesztése	A közvetett partnerek vezetői, illetve a szervező személyek	Levél-kérdőív  Kétévente	MIM  MIM-tagok által	MIM tagjai	3 hét  (levélkér-dőív megküldése, válaszok beérkezése, kiértékelés, következtetések levonása)	-60%	A nevelőtestület munkaértekezleten a MIM tagjaitól a tantestület. A külső partnereket érintő kérdésekről részükre tájékoztatás levélben

Versenyek, fesztiválok, rendező környezet, intézmények, Hivatali partnerek (MZMSZ), Egyházak	Kapcsolatok fejlesztése, Információk cseréje	A közvetett partnerek vezetői, illetve a szervező személyek	Írásbeli vagy szóbeli tájékoztatás, tájékozódás	MIM	MIM tagjai	Alkalmi	50 %	Vezetőség, tantestület, érintett kollégák tájékoztatása alkalmanként.
--	--	---	---	-----	------------	---------	------	---

### **3. 6. 4. Lefedettségi területek a partnerek igényfelmérés során**

–indikátorok meghatározása

A kérdőívek, interjúkérdések összeállításához törekszünk az egymásra épültség és az összehasonlíthatóság kritériumának maximálisan megfelelni. Az alábbi területek mérését tartjuk a legfontosabbnak, amelyeket az eredményességi mutató skáláján 1-5-ig terjedő számokkal fejezünk ki.

#### **A) A belső partnerek igény- és elégedettségmérése**

A mért terület	Eredményességi mutató
<u>A nevelés, tanítás minősége</u>	4,2
Nevelési-oktatási eredmények	4,5
Az iskolai környezet	4,2
<u>A pedagógusok és tanulók viszonya</u>	4,4
Kapcsolattartás a szülőkkel	4,49
Elégedettségi összmutató	4,358

#### **B) A külső (közvetlen és közvetett ) partnerek igény- és elégedettségmérése**

A külső partnerek véleményének, elvárásainak megismerése levél-interjú formájában történt. Az eredmény 4-esre értékelendő, de a válaszok nem számszerűsítve érkeztek. A későbbiekben arra törekszünk, hogy a kérdésekre adott válaszokat számszerűsíthető formában tudjuk értékelni.

### **3. 6. 5. Visszajelzés a partnereknek (kommunikáció)**

A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul ki, az igények elemzése után az információ közzétételével fejeződik be. Célunk, hogy az igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

A partner megnevezése	A visszajelzés módszere	Felelős	Határidő
Tanulók	Földszinti és emeleti hirdetőtáblán, ( <sup>1</sup> ) Egy tanár tanulóinak közösségi alkalmain	Munkacsoport Főtárgy tanárok	Május végéig
Szülők	Földszinti és emeleti hirdetőtáblán, Szülői szervezet választmányi ülésén. Szülői értekezleten ( <sup>2</sup> )	Munkacsoport Tagintézmény- vezető Főtárgy tanárok	Május végéig
Pedagógusok	Tanári szoba hirdetőtáblán, Tantestületi értekezleten	Munkacsoport Munkacsoport vezetője	április vége
Nem pedagógusok	Tanári szoba hirdetőtáblán	Munkacsoport Munkacsoport vezetője	április vége
Fenntartó Közismereti iskolák Petőfi Művelődési Központ Városi Könyvtár és egyéb kulturális partnerek	Összesítve egy táblázatban, levélben	Munkacsoport	június 2. hete

(<sup>1</sup>) Tanszaki hangverseny, vizsga, közös óra, stb.

(<sup>2</sup>) Tanszaki hangverseny, tanári szülői értekezlet, stb.

## 4. Dokumentumok kezelésének folyamata

### 4.1. Vezetői ellenőrzés dokumentumai:

- óralátogatási feljegyzései
- tanmenetek ellenőrzési listája
- naplóvezetés, anyakönyv, bizonyítvány, tájékoztatók kitöltésének megléte
- alapidokumentumok módosítása
- adminisztráció ellenőrzése
- félévi, éves beszámolók
- munkaértekezletek emlékeztetői (iskolatanács, tanszakvezetői értekezletek, stb.).

### 4.2. Pedagógusok ellenőrzésének dokumentumai:

- főtárgyi-, kötelező tárgyi és egyéb naplók.
- beszámolók a félévi és az év végi értékeléshez (tanszakvezetői )

A fenti dokumentumok kezelésére vonatkozó eljárások szabályozása az SZMSZ-ben és az éves munkatervben.

### 4.3. Pedagógus teljesítményértékelésével kapcsolatos dokumentumok.

- A teljesítményértékeléshez, minősítéshez felhasznált dokumentumok az iskola dokumentumai, azok nyilvánosak (naplók, tanszakvezetői beszámolók, stb.)

- Óralátogatásokról készült feljegyzések bizalmasan kezelendő személyes anyagok, csak hivatalos felhasználásra kerülhetnek.
- Az elkészült értékelések személyes anyagok, nem nyilvánosak, a személyi anyagba kerülnek, csak az arra illetékesek használhatják fel, hivatalos formában.

#### 4. 4. Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok

Megnevezés	Készítője	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1. Partneri adatbázis	Minőségügyi munkacsoport	MIM iktató	Határozatlan, 2 évente módosítás
2. Eljárásrendek, szabályzatok az igényfelmérésre vonatkozóan	Minőségügyi munkacsoport	MIM iktató	Határozatlan, 2 évente módosítás
3. Kérdőívek (partneri) mintái	Minőségügyi munkacsoport	MIM iktató	Határozatlan, 2 évente kiegészítendő módosított példányokkal
4. Kitöltött kérdőívek	Partnerek	MIM iktató	2 év
5. Az eredmények összegzése, elemzése	Minőségügyi munkacsoport Minőségi körök	MIM iktató	4 év
6. Intézkedési terv (munkatervek)	Minőségügyi munkacsoport Minőségi körök Tanszaki munkaközösségek	MIM iktató	10 év
7. Irányított önértékelés	Minőségügyi munkacsoport Minőségi körök vezetői, tagjai	MIM iktató	8év
8. Alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyvei	Felkért jegyzőkönyvvezető	MIM iktató	4 év
9. Információk közvetítése (levelezés a partnerekkel)	Munkacsoport vezetője	MIM iktató	4 év
10. Ellenőrző lapok	Minőségügyi munkacsoport vezetője	MIM iktató	4 év

## 5. A minőségirányítási rendszer működésének értékelése, felülvizsgálata

### 5. 1. A felülvizsgálat módja

A COMENIUS I. modell követelményei, elvárásai lehetővé tették a fenti folyamatok kidolgozását, melyet a dolgozók széles körű bevonásával a minőségirányítási munkacsoport végzett. A szabályozások nyilvánossá tétele a munkatársi kör felé megtörtént, akik elfogadták azt.

A minőségirányítási rendszer szabályozásai intézményünkben kidolgozottak, a továbbiakban is a PDCA elv alapján kívánjuk működtetni.

A partnerek teljes körű mérését *2 évente* kívánjuk elvégezni. Az összehasonlító elemzés során levonjuk a következtetéseket, s ez alapján módosítjuk – ha kell – a már meglévő dokumentumokat.

*4 évente* végezzük el az *Irányított önértékelést*, melynek segítségével a rendszer állapotát és megfelelőségét körültekintően értékeljük és tökéletesítése érdekében a megfigyelések alapján intézkedéseket hozunk.

## 5. 2. A minőségirányítási program eredményessége

A Comenius közoktatási minőségfejlesztési program eltelt 5 évének legnagyobb eredménye az, hogy az intézményben tudatosabb, jobban dokumentált munka folyik a dolgozói kör szélesebb bevonásával.

A szervezet életében alapvető változás történt, megindult - fejlődött a közös gondolkodású csoportmunka, tudatos tanári részvétel az iskola stratégiai ügyeinek alakításában.

Új vezetők kerültek az iskola élére. Működésünket segítette az éppen folyamatban lévő COMENIUS I: program kidolgozása, annak tapasztalatait kezdettől fogva hasznosították.

Alapvető dokumentumaink módosítása során (kötelező átalakításuk alkalmával) - Pedagógiai Programunk, Házirendünk valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához felhasználtuk (illetve felhasználjuk) az intézkedési terv/ek/ben foglalt célkitűzéseket és feladatokat, a jó partnerközpontú működés és a folyamatok szabályozása érdekében.

Javult az intézményen belüli együttműködés, s ezáltal a munka hatékonysága. A program kapcsán létrejött munkacsoportokban megindult az együttgondolkodás, elfogadottabb lett a team-munka, s ennek nemcsak a Comenius program kiépítésében látjuk hasznát. Egyéb kulcsfontosságú esemény megtervezésében, lebonyolításában is ezt a munkaformát alkalmazza a nevelőtestület.

A munka hatékonyságának javulását szolgálja az is, hogy javult az intézményen belüli információáramlás. Tervszerűbben alkalmazzuk az egyes információs csatornákon rejlő előnyöket (a munkaértekezletek szervezettsége, faliújság,). További munkálkodást kíván a telephelyekre történő információáramlás szervezése. Sokoldalúbb a kapcsolattartás a partnereinkkel: az együttlét új formáit alakítottuk, illetve elevenítettük fel a gyerekekkel és a szülőkkel

Szembetűnő a kérdőívek értékelése során a számokban kifejezett fejlődés, mely az utóbbi 3 év munkájának és vezetői szemléletváltásának eredménye.

Az iskola éves munkatervébe és a tanszaki munkatervébe szervesen beépítjük az intézkedési tervből adódó feladatokat.

### 5. 3. Környezeti, társadalmi hatása

A partnerek elégedettségének, elvárásainak megismerésével nőtt a munkatársakban a kíváncsiság, nyitottabbá váltak, fokozódott a partnereknek való megfelelni akarás. A közös célok, a közös feladatok, a közös érdek javították a munkahelyi légkört. A partnerek iránti érdeklődés egymás iránt is megnyilvánul.

Nőtt a partnerek elégedettsége is az előző felméréshez képest.

Javulóban van tanulóink értékelésének, ellenőrzésének egységesebbé tétele.

Megnőtt a humán erőforrással való jó gazdálkodás jelentősége. Intézményünk korábban is nagy figyelmet szentelt a pályakezdő pedagógusoknak. A programban való aktív részvételük biztosításával e törekvés súlya tovább erősödött.

A pénzügyi alapú megoldásokat igénylő ügyeken kívül olyan – általánosnak mondható – partneri igény nem mutatkozott intézményünkkel szemben, amelyre intézkedés ne született volna.

Szélesítettük kapcsolatunkat a környező intézményekkel, erőfeszítéseket tettünk a harmonikus együttműködésre a telephelyeket adó iskolákkal (tervbe vettük együttműködési megállapodások kötését, rendszeresen meghívjuk őket "kinti" és központi iskolai rendezvényekre).

Szélesedett az oktatott szakok köre, - ezzel elégedettséget váltottunk ki a partnereink körében (szülők, tanulók, partneriskolák.)

Tudatosabbá vált (intézkedési tervben rögzítetten is) annak szorgalmazása, hogy iskolánk elért eredményeit, programjainkat jobban megismertessük a város közvéleményével (újságcikkek a helyi sajtóban).

Célunk, hogy a társadalmi, gazdasági, demográfiai változásokra rugalmasabban tudjon reagálni az intézmény úgy, hogy az találkozzon a partneri elvárásokkal.

## 6. Zárórendelkezők. Legitimáció.

Az Intézményi Minőségirányítási Program 2007. (IMIP 2007.) a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (10) és (11) bekezdése, valamint a COMENIUS 2000 Köznevelési Minőségfejlesztési Program I. modellje, illetve az IMIP 2004. alapján készült.

Az IMIP 2004. a törvény értelmében átdolgozásra került és kiegészült a pedagógusok teljesítményértékelésének szempontsorával 2007. évben. Ugyancsak módosítottuk az intézmény önállósulásának megfelelően

Az IMIP 2007. az alkalmazotti közösség elfogadásával és a fenntartó jóváhagyása után lép életbe.

Az IMIP 2007. terv szerinti következő felülvizsgálatának éve 2012.

### A Minőségirányítási Program elfogadása és jóváhagyása

Az IMIP 2007. Minőségirányítási Programot az alkalmazotti közösség egyhangúlag elfogadta a 2007. június 6-án tartott alkalmazotti értekezleten.

Az intézmény átszervezése miatt szükséges változásokat a tantestület egyhangúlag elfogadta a 2007. július 2-án megtartott közalkalmazotti értekezleten.

Hódmezővásárhely, 2007. július 2.

.....	P. H.	.....
igazgató		minőségirányítási munkacsoport vezető

A Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Minőségirányítási Programját, az IMIP 2007-et

az intézmény fenntartója 2007. .... napján jóváhagyta.

P. H.

.....  
.....



A partner megnevezése	A partner képviselője	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A képviselő elérhetősége	A belső kapcsolattartó	A kapcsolattartás Jellege*
-----------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------------------	--------------------------	------------------------	----------------------------

### IMIP 2007. - 1. sz. Melléklet

## A Liszt Ferenc Ének-zenei Általános Iskola és Péczy Attila Művészeti Oktatási Intézmény Művészeti Tagintézménye Partnereinek listája

### A) KÖZVETLEN PARTNERLISTA

#### \* A kapcsolattartás jellege a partnerlistán:

1. A legfontosabb partnerek, akiknek a véleményét, igényeit és elégedettségét mérjük.
2. Ezen partnerek visszajelzéseit a folyamatos napi kapcsolattartáson keresztül gyűjtjük.
3. Ezen partnerek véleményét nem gyűjtjük, mert hivatalos kapcsolatban állunk velük, vagy szakhatóságként maguk fogják jelezni elvárásaikat.

	A partner megnevezése	A partner képviselője	A kapcsolattartás		A képviselő elérhetősége	A belső kapcsolattartó	A kapcsolattartás Jellege*		
			módja	gyakorisága			1	2	3
Közvetlen partnerek	Fenntartó	Oktatásügyi referens	levél-kérdőív	Kétévente	Polgármesteri Hivatal Kossuth tér 1 Tel.: 62/530-100	MIM vezető	X		
	Az iskola pedagógusai	---	Kérdőív, tesztlapok	Kétévente	Munkahelyen-	MIM vezető	X		
	Az iskola tanulói	---	kérdőív	Kétévente	Iskolában	Főtárgy tanárok	X		
	A tanulók szülei	---	kérdőív	Kétévente		Főtárgy tanárok	X		

	A partner megnevezése	A partner képviselője	A kapcsolattartás		A képviselő elérhetősége	A belső kapcsolattartó	A kapcsolattartás Jellege*		
			módja	gyakorisága					
	Gazdasági vezető, iskolatitkár, fűtő, karbantartó, takarítók	---	Személyes Interjú	Kétévente	-	MIM	X		
Közismereti iskolák, telephelyeink Közismereti iskolák, telephelyeink Közismereti iskolák, telephelyeink	Liszt Ferenc Ének-zenei Ált. Isk.	Igazgató	Levél-kérdőív	Kétévente	Szent István tér 2 Tel.: 62/241-381	Vágó János Tagint. vezető	X		
	József Attila Ált Isk. és Központi Tag.	Gál Bálint Edit MIM-vez.	levél-kérdőív	Kétévente	Árpád utca 8 Tel.: 62/244-633	MIM	X		
	Kertvárosi Ált. Isk.	Wolf Edit MIM-vez.	levél-kérdőív	Kétévente	Hóvirág utca 3 Tel.: 62/241-874	MIM	X		
	Németh László Gimn. és Ált. Isk.	Burzon Mária igazgató helyettes	levél-kérdőív	Kétévente	Ormos Ede utca 18 Tel.: 62/533-137	MIM	X		
	Szántó Kovács János Ált. Isk.	Rostáné Baráth Edit tanító	levél-kérdőív	Kétévente	Szék utca 5 Tel.: 62/241-953	MIM	X		
	Klauzál utcai Ált. Isk.	Vincze Éva BECS-vez.	levél-kérdőív	Kétévente	Klauzál utca 63 Tel.: 62/242-149	MIM	X		

	A partner megnevezése	A partner képviselője	A kapcsolattartás		A képviselő elérhetősége	A belső kapcsolattartó	A kapcsolattartás Jellege*		
			módja	gyakorisága			X		
Egyé, növendéket adó általános iskolák	Tarjáni Ált. Isk.	Márton Albertné tanító	levél-kérdőív	Kétévente	Holló utca 36 Tel.: 62/245-877	MIM	X		
	Szőnyi Benjámín Református Ált. Isk.		levél-kérdőív	Kétévente	Deák Ferenc utca 4 Tel.: 62/239-524	MIM		X	
	Kiss Lajos Ált. Isk.	Radicsné Albert Zsuzsa BECS-vez.	levél-kérdőív	Kétévente	Nádor utca 35 Tel.: 62/242-149	MIM		X	
	Dózsa György Ált. Isk.	Bangáné Csontos Julianna igazgató	levél-kérdőív	Kétévente	Nyár utca 56 Tel.: 62/244-790	MIM		X	
	Szent István Ált. Isk. és Halmay Tagozat	Forrainé Kószó Györgyi BECS-vez.	levél-kérdőív	Kétévente	Szent István utca 75 Tel.: 62/245-066	MIM		X	
óvoda	József Attila utcai Óvoda	óvodavezetés	levél-kérdőív	évente	József Attila utca 7/9 Tel.: 62/241-153	MIM		X	
	Virág utcai Óvoda	óvodavezetés	levél-kérdőív	évente	Virág utca 2 Tel.: 62/241-731	MIM		X	

		A partner megnevezése	A partner képviselője	A kapcsolattartás módja   gyakorisága		A képviselő elérhetősége	A belső kapcsolattartó	4 kapcsolattartás Jellege*	
		Brunszvik Teréz Óvoda	óvodavezetés	levél-kérdőív	évente	Oldalkosár utca 14 Tel.: 62/242-126	MIM		X
		Bethlen Gábor Ref. Gimn.	igazgató	levél-kérdőív	évente	Szőnyi utca 2 Tel.: 62/244-337	MIM		X
		Eötvös József Szakközépiskola	igazgató	levél-kérdőív	évente	Szent Antal utca 5/9 Tel.: 62/239-401	MIM		X
		Gregus Máté Mezőgazdasági Szakközépiskola	igazgató	levél-kérdőív	évente	Andrássy út 15 Tel.:62/241-396	MIM		X
Középiskolák		Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépisk., Szakmunkásképző	igazgató	levél-kérdőív	évente	Bartók Béla utca 13 Tel.: 62/242-661	MIM		X
		Kalmár Zsigmond Szakmunkásképző és Szakközépiskola	igazgató	levél-kérdőív	évente		MIM		X
Középiskolák		Kossuth Zsuzsanna Műszaki Szakközépiskola, Gimnázium, Ipari Szakmunkásképző	igazgató	levél-kérdőív	évente	Kaszap utca 29 Tel.: 62/244-884	MIM		X

A partner megnevezése	A partner képviselője	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A képviselő elérhetősége	A belső kapcsolattartó	Δ kapcsolattartás Jellege*
-----------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------------------	--------------------------	------------------------	----------------------------

## B) Közvetett partnerlista

Szakmai intézmények	Szegedi Tudományegyetem Konzervatóriuma	Kerek Ferenc	levél-interjú	Kétévente	6722 Szeged Tisza Lajos krt. 79 Tel.: 62/544-605	MIM		X	
	Kodály Zoltán Zeneművészet Szakközépiskola és Konzervatórium, Kecskemét	igazgató	levél-interjú	Kétévente	6000 Kecskemét	MIM		X	
	Bartók Béla Zeneiskola és Művészeti Szakközépiskola, Békéscsaba	igazgató	levél-interjú	Kétévente	5600 Békéscsaba	MIM		X	
	Bartók Béla Zeneművészeti Szakközépiskola, Budapest	igazgató	levél-interjú	Kétévente	? Budapest	MIM		X	
Versenyeket, fesztiválokat rendező környező művészetoktatási intézmények	Mindszenti Alapfokú Művészeti Iskola	Krupicz Ferenc	levelezés és személyes találkozás	Kétévente		MIM		X	
	Király –König Péter Zeneiskola, Szeged	Szélpál Szilveszter	levelezés és személyes találkozás	Évente és találkozók alkalmával	6722 Szeged Tel.: 62/420-870,	MIM		X	
	Lajtha László Zeneiskola, Szentes	igazgató	levelezés és személyes találkozás	évente és találkozók alkalmával	6600 Szentes	MIM		X	
	Alapfokú Művészeti Intézmény, Zákányszék	igazgató	levelezés és személyes találkozás	évente és találkozók alkalmával	6787 Zákányszék	MIM		X	

A partner megnevezése	A partner képviselője	A kapcsolattartás módja   gyakorisága		A képviselő elérhetősége	A belső kapcsolattartó	6 kapcsolattartás Jellege*	
-----------------------	-----------------------	---------------------------------------	--	--------------------------	------------------------	----------------------------	--

	Magánzeneiskola, Makó	igazgató	levelezés és személyes találkozás	évente és találkozók alkalmával	6900 Makó	MIM		X	
Hivatali intézmények	Oktatási Minisztérium (OM)	Szücsné Hobaj Tünde	Folyamatos információgyűjtés, fórum	folyamatosan		MIM			X
	Országos Közoktatási és Vizsgaközpont (OKÉV)	Hadházi Ilona	Folyamatos információgyűjtés, fórum	folyamatosan		MIM			X
	Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége (MZMSZ)	Bekényi József	Folyamatos információgyűjtés, fórum	folyamatosan		MIM			X
Kulturális partner intézmények	RÁDIÓ 7 Hmvhely	Égető Gyula	levél-interjú	alkalmanként		MIM			
	7 NAP hetilap Hmvhely	Égető Gyula	levél-interjú	Alkalmanként		MIM			
	VÁROSI TELEVÍZIÓ (VTV) Hmvhely		levél-interjú	Alkalmanként		MIM			
	Petőfi Művelődési Központ	Csorba Mária	levél-interjú	Alkalmanként	Szántó Kovács J.u. 7 Tel.: 62/241-710	MIM		X	
	Németh László Városi Könyvtár	Soós Csilla igazgató	levél-interjú	Alkalmanként	Andrássy út 44 Tel.: 62/241-676	MIM		X	
	Tornyai János Múzeum	igazgató	levél-interjú	alkalmanként	Szántó Kovács J.u. 16 Tel.: 62/242-224	MIM		X	
	Alföldi Galéria		levél-interjú	alkalmanként	Kossuth tér 8 Tel.: 62/242-277	MIM		X	
	Olvasókörök		levél-interjú	alkalmanként		MIM		X	
	Péczeley Alapítvány	Berei Erzsébet	levél-interjú	alkalmanként		MIM			X

A partner megnevezése	A partner képviselője	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A képviselő elérhetősége	A belső kapcsolattartó	A kapcsolattartás Jellege*		
-----------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------------------	--------------------------	------------------------	----------------------------	--	--

	Károlyi Ház		levél-interjú	alkalmanként		MIM		X	
Egyetem	Agrártudományi Egyetem Állattenyésztési Kar	igazgató	levél-interjú	alkalmanként		MIM		X	
Egyházak	Református Újtemplom		levél-interjú	alkalmanként	Kálvin János tér 5 Tel.: 62/241-461	MIM		X	
	Szent István Plébánia és Jezsuita Rendház		levél-interjú	alkalmanként	Szent István tér 4 Tel.: 62/241-491	MIM		X	
	Unitárius Egyház Lelkeszi Hivatala		levél-interjú	alkalmanként	Vöröskereszt u. 16/a Tel.: 62/241-781	MIM		X	