

## INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

*Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény*

OM azonosító:200923

Készítette: Alföldyné Dobozi Eszter - igazgató

Az alkalmazotti közösség jóváhagyta: 2007. március 26.

A módosítást a közösség jóváhagyta: 2008. május 27.

A fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: 2008. május 30.

A további módosítást a közösség jóváhagyta: 2009. május 26.

A fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: 2009. május 30.

A módosított változat fenntartói jóváhagyásának dátuma:2009.

## Tartalom

<b>Bevezetés</b>	<b>3</b>
<b>1. Intézményi minőségpolitika</b>	<b>5</b>
1.1. Az intézmény általános működési értékeinek és elveinek, valamint minőségcéljainak megfogalmazása	
Küldetésnyilatkozat	5
Legfontosabb céljaink	7
1.2. Azon tevékenységek megfogalmazása, amelyeket az intézmény a fentiek érdekében kíván tenni	10
Az intézmény egészének működésével kapcsolatos feladatok	10
A közismereti nevelő-oktató munka színvonalának emelésével kapcsolatos feladatok	12
<b>2. Intézményi minőségirányítási rendszer</b>	<b>18</b>
2.1. A minőségirányítási program tartalma, értékelése, elfogadása, jóváhagyása és módosítása, az IMIP nyilvánossága	18
2.2. Az intézmény működésének folyamatai	19
2.2.1. Vezetési feladatok	19
2.2.2. Tervezés	26
2.2.3. Ellenőrzés	31
2.2.4. Mérési feladatok végrehajtása	36
A) Mérések az intézményen belül	36
B) Intézményen kívüli mérésekben való részvétel ( kompetencia- mérés )	39
2.2.5. Értékelés	43
1. A gyermekek, tanulók munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése	43
2. A közösségek tevékenységének értékelése	44
3. Teljesítményértékelés	45
4. Az intézményi vezetők munkájának értékelése	50
5. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelése	51
6. Az intézmény munkájának értékelése	54
A) Nevelési év végi, tanév végi intézményi értékelés	
B) Teljes körű intézményi önértékelés	

## Bevezetés

### *Jogszabályi háttér*

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény és annak módosításáról szóló 2006. évi LXXI. Törvény (Kt.) megfogalmazza a közoktatás minőségirányítási feladatait az alábbiak szerint.

40. §

( 10 ., A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61.§) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt.63.§) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.”

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény hosszútávra szóló elveit és azok megvalósítását szolgáló elképzeléseiket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatot ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet ( közösség ) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései, és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, ennek hiányában pedig a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”

A minőségfejlesztéssel kapcsolatos további paragrafusok:

Kt. 54.§ (1), 85. § ( 4 ), 85. § ( 7 ), 94. § ( 1 ), 95. § ( 1 ) h), 102. § ( 2 ), 103. § ( 1 ), 103. § ( 4 ), 103. § ( 5 ), 121. § ( 1 ),

133. § ( 5 ) : 2006. évi LXXI. Törvény 9.§ -ával megállapított Kt. 40. §-ának (11) bekezdése alapján első ízben a 2008/2009. évet kell értékelnie a közoktatási intézményeknek, az iskolák 2007. március 31-ig küldik meg a fenntartónak a minőségirányítási programjukat, jóváhagyás céljából.

1993. évi LXXIX. tv

(11/1994. (V.8.) MKM rend. 29.§ (4) és (5) bek.) A nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörében eljárva dönt:

a. a vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjairól, valamint az értékelés rendjéről,

b. a teljes körű intézményi önértékelés periódusairól és módszereiről.

(Kjt. a 66. § (1)-(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. §, miután a Kjt. 66.§-ának (7) bekezdése értelmében a garantálnál magasabb összegű illetmény csak akkor állapítható meg, ha a közalkalmazott kiválóan alkalmas vagy alkalmas minősítést kapott.)

*Az önkormányzati programban megfogalmazott elvárások az intézményre vonatkozóan*

- A gyermekek és a ,művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása, ezen belül is a hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése az „Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel” átdolgozott helyi program szellemében.
- Az óvoda körzetében élő szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai ellátása 3 éves kortól legalább 75 %-ban.
- Minden óvodás gyermek egészségügyi szűrése történjen meg.
- Az óvoda műszaki-technikai színvonalának emelése
- Az óvoda szociális kompetenciák ( kapcsolatfelvétel, társas viszonyulás, feladatvállalás és erkölcsi érzék) az érzelmi intelligencia, képességek, készségek megalapozásával biztosítsa a gyermekek felkészítését az iskolarendszerbe történő belépésre.
- A Kodály-örökség ápolása, az ének-zenei kultúra terjesztése.
- A gyermekek szükségleteire, egyéni képességeire épülő, gyermekközpontú ismeretátadás és kompetencia-fejlesztés.
- A szakközépiskolai hangszeres tanszakokra történő beiskolázás érdekében tehetségek felkutatása.
- Széles körben ismertesse meg a tanulókkal a zenei műveltség alapjait, irányítsa a tehetséges tanulókat a szakirányú továbbtanulásra, az előadóművészi pályára.
- Részt venni városi szinten az emelt szintű érettségire felkészítő csoportok kialakításában, működtetésében.
- El kell érni, hogy az érettségi vizsgaeredmények intézményi szinten matematikából és a reál tárgyakból javuljanak.
- Cél, hogy a gimnáziumot végzett tanulók 60%-a ( a szakközépiskolát elvégző tanulók 30 %-a ) középiskolai tanulmányai befejezéséig legalább egy idegen nyelvből szerezzen középfokú C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát.
- A középiskolában a gimnazisták 40 %-a, a szakközépiskolai tanulók 30 %-a rendelkezék a 12. évfolyam végéig ECDL vagy OKJ-s szintű számítástechnikai ismerettel..

## 1. Intézményi minőségpolitika

### *1.1. Az intézmény általános működési értékeinek és elveinek, valamint minőségcéljainak megfogalmazása*

#### *Küldetésnyilatkozat*

Az óvoda olyan intézményegységgé szeretne válni, amelyben elkötelezett óvodavezetéssel, nevelőtestülettel, nevelőmunkát segítő alkalmazotti közösséggel megvalósítandó minőségi munkát a szeretet és a felelősség hatja át. Olyan óvodát szeretnénk működtetni, ahol a humán erőforrások bevonásával, szponzorok felkutatásával, pályázatokon való részvétellel egyre jobb működési feltételeket teremtünk meg az óvodás gyermekek számára. Olyan óvodai életet kívánunk szervezni, ahol a művészeti nevelésünk által közvetített értékeket képesek befogadni az óvodás gyermekek.

Küldetésünk mindennap: Szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó környezetben gondoskodunk a gyermekek személyiségének fejlesztéséről, fejlődésének elősegítéséről, erkölcsi- szociális, intellektuális, esztétikai érzelmeken keresztül, figyelembe véve az egyéni és életkori sajátosságokat.

Elismerve, tiszteletben tartva a családi nevelés elsődlegességét – nevelő munkánkkal kiegészítve azt – a szülők közösségével jó partneri együttműködésre törekszünk. Humorral teli, szabad alkotó légkörben végezzük nevelő munkánkat a bátorító pedagógia szellemében.

Mindennapi munkánkat a gyermekek érdekeinek figyelembe vételével a „követek tőled, mert tisztellek „ jegyében végezzük. A művészetek eszközeivel: versekkel, mesékkel, dramatikus játékokkal, énekekkel, zenehallgatással, rajzolással, mintázással, kézimunkával biztosítjuk számukra a rácsodálkozás élményét. Nagy tiszteletben tartjuk a nyugodt játéktevékenységet, ebbe integráljuk a sok tapasztalaton alapuló tanulást.

Közvetlen környezetünkben szerzett tapasztalatok segítségével ismerjük meg a természeti, társadalmi környezetünket, ápoljuk a néphagyományainkat. Hagyományőrző programjaink, időszaki kiállításaink hozzájárulnak az egyetemes nemzeti kultúránk átörökítéséhez.

Biztosítjuk a gyermekeknek a mindennapi szabad mozgásokon túl az edzés lehetőségeket is, melyek segítik a gyermekek keringési-mozgó-légzési-csont és izomrendszerük, teherbíró képességük fejlődését.

Távol tartjuk magunkat és elutasítjuk azokat a nevelőhatásokat – mind a nevelőtestület, mind a szülők – amelyek megfosztják a gyermekeket a vissza nem térő, boldog gyermekkortól.

Egységes pedagógiai szemlélettel, feltétel nélküli szeretettel kívánjuk erősíteni kultúrmisszióinkat.

Intézményegységünk, a KMI Kodály Zoltán Ének-zenei Iskolája, az ország első ének-zenei általános iskolájaként indította első évfolyamát 1950-ben.

A Kodály nemzetnevelő koncepciója alapján létrejött, és annak megvalósítását céljának tekintő intézmény minden belőle kinövő ágazatával együtt ma is névadójának gondolatát tartja iránymutatónak: „zene nélkül nincs teljes ember”.

Ez az eszme határozza meg az iskola szerteágazó működését, és hozza közös nevezőre azok egymástól látszólag eltérő célkitűzéseit. A város egyetlen oktatási intézményeként 6-18 éves korig nyújtunk lehetőséget a tanulásra, zenei képzésre.

A zene és hozzá kapcsolódóan a többi művészet: a tánc, a színjátszás, az irodalom, a képzőművészet és a kézművesség művelésének hatására tanulóink személyisége, önismerete harmonikusan és dinamikusan fejlődik. Felismerve az egyéni gondolkodás felszabadító, egyben a közösséggel összhangot teremteni képes erejét, meg tudják határozni céljaikat, és az élet legkülönbözőbb területein teljesítik ki egyéniségüket.

Alapfokú művészeti iskolai intézményegységünk néptáncosokat és színészeket is képez. Célunk, hogy az alapfokon elvárható legmagasabb szintű néptánc és színészképzésben részesítsük növendékeinket.

Kiemelt feladatunknak tartjuk ezen belül a lehető legsokoldalúbb néptáncos felkészítést, a helyi néptánc hagyományok megismertetését és ápolását, az amatőr táncéletbe történő bekapcsolódás alapját jelentő együttműködés képességének kialakítását. Alapfokú művészeti iskolai intézményegységünk néptáncosokat képez. Célunk, hogy az alapfokon elvárható legmagasabb szintű néptánc képzésben részesítsük növendékeinket.

Kiemelt feladatunknak tartjuk ezen belül a lehető legsokoldalúbb néptáncos felkészítést, a helyi néptánc hagyományok megismertetését és ápolását, az amatőr táncéletbe történő bekapcsolódás alapját jelentő együttműködés képességének kialakítását.

**Új feladatunk az alapfokú színészképzést is minél magasabb szinten integrálni intézményünkbe.**

Általános iskolánkból a művészeti neveléssel megerősített oktatás hatására csaknem minden diák érettségig adó középiskolában tanul tovább.

Gimnáziumunkból legalább 8-10féle (művészeti, jogi, műszaki, orvosi, gazdasági, humán szak) felsőfokú tanintézményben folytatják tanulmányaikat érettségizettjeink.

A művészeti nevelőmunka kiegészítőjeként működik alapfokú művészetoktatási intézményünk, mely a közismereti tantárgyakba beépülő énekoktatást és kóruséneklést egészíti ki hangszeres tanulmányokkal, így téve teljessé diákjaink zenével való kapcsolatát.

Zeneiskolai tagozataink felkészítik a zenélést életcélnak tekintő tanulóinkat zeneművészeti szakközépiskolai tanulmányokra, mely tagozat a zenei pályát választók legmagasabb szintű szakmai oktatása, és választott hivatásuk iránti elkötelezettségük erősítése.

Fontos, hogy Kodály gondolatát, a „teljes ember” ideálját e speciálisan szakmaközpontú oktatásban se tévesszük szem elől. Ezért tartjuk fontosnak a közismereti tárgyak igényes oktatását is.

Az nevelő-oktató munka színvonalát a pedagógusok rendszeres továbbképzésével (iskolai, városi, országos), önképzésével biztosítjuk.

Intézményegységeink ezután is helyet adnak művésztanárainkon kívül a szellemi élet (ezen belül a zenei élet) más kiválóságainak is a bemutatkozásra. A művészi igényességnek megfelelően szélesítjük az intézmény és a város közönségének kapcsolatát.

Az egész iskolát átfogó egészséges életmódot célzó program szervesen kapcsolódik a kodályi szellemiséghez: az élet teljességét meglátó, abban önmagát elhelyező, harmonikusan élő emberek nevelését célzó programhoz, melyet az intézményünkben folyó nevelő-oktató munka vezérfonalának tekintünk.

## Legfontosabb céljaink

### *1. Az óvodában*

- A/ Olyan irányított önértékelési rendszer kidolgozása, amely méri adottságainkat, eredményeinket és lehetőséget teremt az újabb folyamatok javítására.
- B/ Az intézmény minőségirányítási programjának működtetése.
- C/ Szervezeti kultúránk fejlesztése
- D/ Bács-Kiskun megyei művészeti bázis óvodává válás
- E/ Teret kínálunk az egymástól való tanulásra, munkacsoportok működtetésével
- F/ Új típusú ellenőrzés bevezetése, amely a partnerek igényeire és a hiány pótlására épít.
- G/ Egységes pedagógiai szemlélet kialakítása.
- H/ A helyi program megvalósításához szükséges erőforrások biztosítása.
- I/ Új típusú ösztönzőrendszer működtetése.

### *2. A nyolc évfolyamos ének-zenei általános iskolában*

- A/ Az általános műveltséget magalapozó oktatás színvonalának emelése, a középfokú iskolában továbbtanulásra való felkészítés.
- B/ A zene, az éneklés, kóruséneklés élménye révén zeneértő, a művészetek, a humán értékek iránt fogékony tanulók nevelése.
- C/ A kóruséneklés iránti szeretet kialakítása a tanulóknál.
- D/ A társművészetek hangsúlyos kezelése a nevelő-oktató munkában
- E/ A humán beállítottságú tanulók számára nehezebb reál tárgyak oktatása színvonalának emelése.
- F/ A kor elvárásainak megfelelően az idegen nyelvek és az informatika oktatásának színvonalasabbá tétele.
- G/ A fiatalság fizikai teljesítőképességének fejlesztése a sport által.

### 3. A négy évfolyamos gimnáziumban

A/ A kodályi elveken alapuló ének-zenei nevelés hagyományának megőrzése az általános műveltséget megalapozó oktatás mellett és annak erősítése érdekében.

B/ A kórusmunka, a zene és a társművészetek hangsúlyozott oktatása révén a tanulók személyiségének fejlesztése, a környezetével kommunikálni, önálló ismeretszerzésre, a véleménye, érvei kifejtésére képes, ezzel együtt műértő, a kulturális örökség iránt fogékony fiatalok nevelése.

C/ A közép- és emelt szintű érettségire felkészítés megszervezésével az érettségi és felvételi vizsgaeredmények további javítása a tanulók képességének, választásának megfelelően.

D/ Részvétel városi szinten az emelt szintű érettségire felkészítő csoportok kialakításában, működtetésében.

E/ Az idegen nyelvek oktatásának hatékonyabbá tétele, a gimnazisták 60 %-a a szakközépiskolások 30%-a a középiskolai tanulmányai befejezéséig szerezzon legalább 1 nyelvvizsgát.

F/ A gimnazisták 40 %-a, a szakközépiskolások 30%-a rendelkezék ECDL vagy OKJ-s számítástechnikai végzettséggel.

G/ A testi-lelki egyensúly megőrzése érdekében kiemelt terület a sport.

### 4. A zeneművészeti szakközépiskolában

A/ Amint azt az Oktatási Minisztérium által kiadott tanterv megfogalmazza, a zeneművészeti szakközépiskola célja, hogy a növendékeknek olyan szakmai tudást, zenei és általános műveltséget szerezzenek, mely alkalmassá teszi őket zenei felsőfokú tanulmányok folytatására.

B/ Az iskolában folyó szakmai oktatás magas színvonalának megőrzése, további erősítése, és ebből fakadóan az országos átlagból kimagasló, iskolánk fennállása óta folyamatosan 90 % körüli zenei felsőoktatásba történő felvételi arányának megtartása.

C/ A színvonalas oktatás személyi, tárgyi feltételeinek megteremtése.

D/ A pedagógusokat inspiráló, az elmélyült szakmai munkát segítő munkahelyi légkör megteremtése és fenntartása.

E/ A szakmai oktatás egészében az egyes szakok sajátosságait figyelembe vevő egységes követelményszint és értékelési mód fenntartása és továbbfejlesztése.

F/ A megfelelő beiskolázás feltételeinek megteremtése, tehetségkutatás.

G/ A tanulók egyéniségének kibontakoztatása, személyiségének fejlesztése, helyes értékrendjének kialakítása.

H/ A kultúra iránti nyitott magatartás, esztétikai érzékenység kialakítása.

I/ A zenei tantárgyak összefüggésének feltárásával a zenei gondolkodás egységes rendszerének tudatosítása.

J/ A zeneművek önálló megtanulása, megértése és előadása érdekében biztos kottaolvasási készség, stílusismeret, megfelelő szintű elméleti tudás és kimunkált technikai illetve előadói készségek kialakítása.

K/ Kialakítani a növendékekben a zenei kommunikáció, az egymásra figyelő magatartás, alkalmazkodó képesség igényét.

L/ Rendszeres, céltudatos, önálló munkára nevelés.

M/ A zenei előadás zavartalansága érdekében pódiumrutin megszerzése.

N/ A zenei célok elérése érdekében helyes életmódra nevelés.

## **5. Az alapfokú művészetoktatási intézményekben**

A/ A zenei műveltség megalapozása, az amatőr zenéléshez szükséges készségek elsajátíttatása.

B/ Zenei tehetségek felkutatása, felismerése és gondozása.

C/ Az önállóság és a csapatmunka folyamatos és érzékeny összehangolása, mivel a zenei nevelés hangsúlyozottan egyéni, kismértékben kiscsoportos oktatás keretein belül zajlik.

D/ Együttműködés más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában, aktív részvétel a város kulturális életében.

E/ Az egyetemes kultúra, a népi és nemzeti hagyományok átadása, az értékmegőrzés formáinak kialakítása.

F/ A magyar néptánc és népi kultúra iránti érdeklődés fokozása a tanulóknál. A táncokon keresztül ismerjék meg hagyományainkat, a magyar nép táncait, a táncok lépésanyagát, jellegzetességeit, stílusát.

G/ A tanulók mozgásműveltségének és mozgáskultúrájának, fizikai állóképességének, ügyességének, ritmusérzékének, hallásának, tér- és formaérzékének fejlesztése.

H/ Neveljen egészséges életmódra, magabiztosságra, határozottságra, érzelmi nyitottságra. Járuljon hozzá, hogy a tanulók személyisége nyitottá váljon a közösségi alkotó tevékenység és a művészetek iránt. Bontakoztassa ki a tanulók kreativitását, improvizációs képességét és készségét.

I/ A tanulók felkészítése a művészeti alap és záróvizsgára. Irányítsa a tehetséges tanulókat a táncművészeti pályára, illetve az amatőr táncéletbe való bekapcsolódásra. J/ A múlt és jelen hagyományainak és táncművészeti értékeinek megismertetésével, megszerettetésével teremtsünk lehetőséget a tanulók számára az életkoruknak megfelelő táncművészeti kultúra, műveltség megszerzésére.

K / A táncművészetet és a folklórt értő és szerető közönséget neveljünk, tegyük nyitottabbá a tanulók személyiségét a közösségi alkotó tevékenység, a népművészet és más művészetek iránt.

L/ Teremtsünk lehetőséget a tehetséges, de szociálisan hátrányos helyzetű tanulók részére az iskola lehetőségein belül, a kibontakozásra, fejlődésre, a tanulókat készítsük fel és irányítsuk a táncművészeti pályára.

## **1.2. Azon tevékenységek megfogalmazása, amelyeket az intézmény a fentiek teljesítése érdekében kíván tenni.**

### **Az intézmény egészének működésével kapcsolatos feladatok**

1. A partnerközpontú gondolkodás megvalósítása, a partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő-oktató munkába.

#### Elvárások:

- a partnerek 60%-a visszajelez,
- a visszajelzett igények az erőforrásokhoz mérten beépíthetők legyenek.

#### Indikátorok:

- a szöveges vélemények mennyiségi változása
- a válaszadási hajlandóság megváltozása,
- az elvárások és a megvalósítható elvárások aránya.

2. Az intézmény által képviselt értékek beépítése a napi nevelési-oktatási gyakorlatba.

#### Elvárások:

- a mérések-értékelések alkalmával kimutatható pozitív változás

#### Indikátorok:

- csak a konkrét mérés ismeretében hozható meg, nem minden esetben számszerűsíthető.

3. Megfelelő képzettségű alkalmazotti kör kialakítása.

#### Elvárások:

- 100 %-os szakos ellátottság a nevelőtestületben,
- évente legalább két nevelőtestületi továbbképzés,
- a továbbképzési terv teljesítése.

#### Indikátorok:

- az alkalmazottak megfelelő képesítése,
- a hiányzó szakemberek száma.

4. Nyitottság és önfejlesztés az alkalmazottaknál.

#### Elvárások:

- rendszeres módszertani továbbképzés,
- részvétel a szakmai továbbképzéseken, tapasztalatcserék,
- belső képzések (hospitálás) megszervezése

#### Indikátor:

- a továbbképzésen és a továbbképzésen részt nem vevők arányának változása

5. A szervezeti kultúra fejlesztése.

Elvárások:

- a klímateszttel kimutatott pozitív változás
- az együttműködés eredményeinek megjelenése

Indikátorok:

- a klímateszttel mért változások
- értékelő beszámolók készítése

## 6. Intézményi szintű értékelési rendszer működtetése.

Elvárás:

- az értékelési-mérési rendszer jól működik, a tapasztalatok hasznosíthatóak, beépíthetőek

Indikátorok:

- az értékelések, mérések száma,
- az elemzésről készült dokumentumok

## 7. Strukturált oktatási rendszer működtetése, kínálatának folyamatos fejlesztése (iskola marketing)

Elvárások:

- a partneri igények megismerése után az igény kielégítése,
- marketingeszközök használata

Indikátorok:

- változások száma a jelzett idő alatt,
- a jelentkezők és a felvettek aránya,
- az eszközök beválása

## 8. Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenységek kialakítása.

Elvárások:

- a szabad sáv érdeklődésnek megfelelő hasznosítása,
- tanulmányi versenyek, szabadidős programok szervezése

Indikátorok:

- partneri igények kimutatása felméréssel,
- tevékenységek, programok számának változása,
- résztvevők számának változása

## 9. A nemzetközi partnerkapcsolatok

Elvárások:

- a többéves kapcsolatok fenntartása,
- újabbak kiépítése, ápolása, életben tartása

Indikátorok:

- visszajelzések, meghívások, visszahívások, látogatások,
- ajánlás alapján történő megkeresések

**A közismereti nevelő-oktató munka színvonalának emelésével kapcsolatos feladatok**

## 1. A 8. osztályos tanulók továbbtanulásra történő felkészítése

Elvárások:

- valamennyi tanuló nyerjen felvételt valamely általa megjelölt intézménybe

Indikátorok:

- a módosító adatlapok számának csökkenése,
- a beiskolázási mutatók javulása,
- a fellebbezések számának csökkenése.

## 2. Az új típusú, kétszintű érettségi vizsgákra történő felkészítés és annak megszervezése

Elvárások:

- az érettségi eredmények javulása, **El kell érni, hogy az érettségi eredmények intézményi szinten matematikából és a reál tárgyakból javuljanak.**
- a közép- és emelt szintű vizsgára jelentkezők megfelelő arányának megtalálása,
- az érettségizető tanárok felkészültek legyenek az új típusú vizsgáztatásra.

Indikátorok:

- a felkészítő foglalkozásokra járó tanulók a 11. év végén nem kérik az igazgató engedélyét a kimaradáshoz vagy változtatáshoz,
- az intézményben működik városi szintű felkészítő,
- az iskola tanulói eljárnak más iskolában működő városi szintű felkészítőkre,
- bukásmentesség,
- az érettségi átlagok emelkedése,
- az emelt szintű érettségik számának növekedése,
- az érettségizető tanárok továbbképzésen való részvételét igazoló bizonyítványok.

## 3. A társművészetek hangsúlyozott kezelésének érdekében irodalmi estek, előadások szervezése, média, zománc és néptánc szakkör, klubnapközi kézműves foglalkozásainak megszervezése, vers-, próza- és mesemondó, szépkiértési versenyeken való részvétel.

Elvárások:

- a tanulók fokozott érdeklődése,
- a foglalkozások beindulása évről évre legyen biztosított,
- megfelelő helyszín és a szükséges eszközök biztosítása.

Indikátorok:

- valamennyi középiskolás osztály minél nagyobb létszámmal képviselteti magát a drámanapon,
- az előadásokon, esteken résztvevők száma növekszik,
- a foglalkozásokra jelentkezők számának emelkedése,
- versenyeredmények,
- kiállítások rendezése.

4. A reáltárgyak oktatása színvonalának emelése céljából csoportbontások matematikából 7-8. osztályban és középiskolában (az utóbbiban alapítványi segítséggel), kémia és fizika felkészítők működtetése (akár városi szinten)

Elvárások:

- arányos csoportok kialakítása,
- a hasonló képességű és tudású tanulók kerüljenek egy csoportba,
- megfelelő tanári ellátottság,
- a szülők támogatásának megnyerése,
- megfelelő beépítés az órarendbe.

Indikátorok:

- a tantárgyi átlagok növekedése,
- a bukások számának csökkenése,
- az érettségi eredmények javulása,
- a versenyre jelentkezők számának növekedése,
- a szülői támogatások megjelenése az alapítványi számlán.

5. Az informatikai ismeretek fejlesztése.

Elvárások:

- a gimnazisták 40%-a, a szakközépiskolások 30%-a rendelkeznek ECDL vagy OKJ-s végzettséggel,
- a számítógépes állomány folyamatos fejlesztése, frissítése,
- az Internet-használat szélesítése.

Indikátorok:

- a végzettséget igazoló tanúsítványok számának növekedése,
- pályázatok eredményeként új berendezések,
- a pedagógusok körében is nő a tanfolyamot végzettek száma,
- az Internet-használat tanítási időn kívül is elérhető és biztosított,
- a gépek számának növekedése, a gépek cserélődése.

6. Az idegen nyelvi csoportok arányosabb kialakítása a hatékony nyelvtanulás érdekében.

Elvárások:

- általános iskolában több tanuló válassza a német és francia nyelvet,
- hasonló képességű tanulók kerüljenek egy csoportba.

Indikátorok:

- az idegen nyelvet tanítók terhelése egyenletes, óraszámuk megfelelő,
- a nyelvi csoportok létszáma nem magasabb 18 főnél,
- a gimnazisták 60%-a, a szakközépiskolások 30%-a nyelvvizsgát tesz,
- nemcsak az arra továbbtanulásuk miatt kötelezettek tesznek emelt szintű érettségit, hanem azok is, akiknek a nyelvvizsga megszerzése a célja.

7. A sportolási lehetőségek, a mindennapos testnevelés biztosítása.

Elvárások:

- különböző sportkörök működése (kosárlabda, röplabda, atlétika, aerobik),
- a szükséges sporteszközök biztosítása,
- minden tanuló tanuljon meg úszni,
- az ifjúság állóképességének növelése,
- a szakközépiskolások is találják meg az igényeiknek megfelelő (kezet kímélő) sportolási lehetőségeket.

Indikátorok:

- sporteredmények,
- minden tanulócsoport részére biztosított a testnevelésóra színhelye (tornaterem, táncterem vagy uszoda),
- a sporteszközök állományának növekedése,
- az ifjúság egészségi állapotáról szóló adatok ( pl. iskolaorvosi mérések),
- a nem kötelező sportfoglalkozásokon megjelentek létszámadatai.

8. A sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kibontakoztatásának biztosítása

Elvárások:

- a tanító, szaktanár, osztályfőnök odafigyelése; szükség esetén javaslatot tesz, hogy a szülő forduljon a tanulói képességet vizsgáló szakértői bizottsághoz,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság által kiállított szakvélemények és javaslatok figyelembe vétele, szükség esetén mentesítés az értékelés alól valamely tantárgy(ak)ból vagy tantárgyrészekből,
- a sajátos nevelési igényű tanulókkal a szakmai véleményben javasolt óraszámokban képzett gyógypedagógiai végzettséggel rendelkező fejlesztő pedagógus foglalkozik,
- a középiskolai felvételi vizsgán és az érettségi vizsgán a Kt. 30. § szerinti mentességben részesítjük a vizsgázókat, biztosítjuk a megfelelő segédeszközöket, meghosszabbítjuk a vizsgára szánt időt, mentességet biztosítunk bizonyos vizsgatárgyakból,

- az osztályfőnök és az igazgatóhelyettesek a gazdasági hivatallal egyeztetik a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők listáját, majd tájékoznak arról, hogy a hátrányos helyzetű tanulót körülményei folytán a halmozottan hátrányos helyzetűek kategóriájába kell-e sorolni,
- az osztályfőnökök és az igazgatóhelyettesek elkészítik az SNI-s, HH-s és HHH-s tanulókról a statisztikákat.

#### Indikátorok:

- a tanulmányi eredmények javulása a , bukások számának csökkenése,
- a szakértői bizottság véleményének változása, a státuszok felülvizsgálati eredményei,
- az SNI-s, HH-s, HHH-s tanulók beilleszkedése a közösségbe,
- az e kategóriába tartozó tanulók pszichés zavarainak enyhülése.

### **A zeneművészeti szakközépiskola feladatai**

1. A növendék egyéniségének és képességeinek megfelelő pedagógiai módszer alkalmazása.  
Felelősségteljes, lelkiismeretesen végzett tanári munka.  
Folyamatos önképzés, megújulás a pedagógiai és előadóművészi munka terén.  
Továbbképzéseken és egyéb szakmai rendezvényeken való részvétel.
2. A szaktanári kar magas szakmai nivójának megőrzése.  
A hangszerek és egyéb eszközök állagának megőrzése, folyamatos karbantartása és az előregedett hangszerállomány szükség szerinti cseréje.
3. Az iskola különböző területein folyó munka összehangolása, az információk pontos áramoltatása, a feladatok időben történő kiadása és elvégzése.  
Az eredményes pedagógiai munka méltó elismerése.
4. Egymás munkájának folyamatos figyelemmel kísérése különböző fórumokon (növendékhangversenyek, vizsgák, óralátogatások).  
A tanulók teljesítményének közös értékelése, fejlődési ütemük és a többi növendékhez mért pillanatnyi teljesítményük figyelembevételével.
5. A zeneiskolákkal való folyamatos kapcsolattartás – különös tekintettel saját intézményünkre -, az ott tanító pedagógusok munkájának segítése és tehetséges diákjaik szakmai fejlesztése.  
Az alapfokú zeneoktatás országos versenyein és egyéb szakmai rendezvényein való részvétel.  
Nyári zeneiskolai tábor szervezése tehetséges zeneiskolások számára.

#### Pedagógiai célokat szolgáló feladatok a zeneművészeti szakközépiskolában

1. A zenei pálya fizikai, szellemi és lelki követelményeinek tudatosítása a tanulóban.  
Őszinte, bizalomra épülő tanár-diák kapcsolat kialakítása.  
A növendékek egyéni képességeihez és fejlődésének üteméhez mért tanítási és nevelési metódus alkalmazása.  
A pedagógus példamutatásával segítse a növendéket saját értékrendje kialakításában.

A valóság iránti érzékenység, az önismeret, az emberismeret, az empátia, az együttműködés készségének, a szociális érzékenység, a kreativitás, az új tapasztalatok befogadásának és a válaszadás készségének fejlesztése.

A természet szeretetére való nevelés.

A kötelességtudat, a kitartás, az etikai szilárdság, becsületesség kialakítása, az önazonosság erősítése, az érzelmi élet gazdagítása, a mély, szelektív társas kapcsolatokra való igény és képesség kialakítása és elsajátítása.

2. Igényes, értékes zeneművek tanítása.

A növendékek buzdítása koncert-, opera-, színház-, múzeumlátogatásra, esetenként közös szervezésben a pedagógusokkal.

Ösztönzés a rádió és TV zenei műsorainak hallgatására, zenei tárgyú cikkek olvasására.

Igényfelkeltés értékes hangfelvételek és videó felvételek gyűjtésére.

Érdeklődés felkeltés a zenei élet eseményei (pl. neves személyiségek előadásai, kurzusai) iránt.

A komplex művészeti nevelés elősegítése, magas színvonalú szabadidős elfoglaltságok adása, melyekhez a következő iskolánk által szervezett rendezvények, események mind hozzájárulnak:

- iskolánk művésztanárainak koncertjei,
- a Kecskeméti Szimfonikus Zenekar koncertjei,
- vendégművészek hangversenyei,
- drámanap,
- művészeti kiállítások,
- író-olvasó találkozók,
- irodalmi, nyelvészeti előadások,
- más tudományos ismeretterjesztő programok

A növendék érdeklődésének felkeltése a zeneművek saját és más korokhoz viszonyított elhelyezkedésére, irodalmi, történelmi és művészettörténeti közegére.

3. A hangszeres főtárgy tanár hívja fel a növendék figyelmét a zenei elmélet órákon tanultak beépítési lehetőségeire az adott zeneműben, az elméletoktatók igyekezzenek élő zenei anyagon, kompozíciókon megismertetni a tanulót az elméleti tudással, ezáltal is könnyebben felismerhetővé tenni a tanulónak az elméleti tudás segítő jellegét egy-egy zenemű értelmezésekor és előadásakor.

4. Zenei képességek fejlesztése: hallás-, ritmusérzék, érzékenység a dinamika és hangszín különbségeire, a zenei karakterekre.

Technikai készségek fejlesztése etűdök, egymásra épülő egyre nehezedő követelményeken keresztül.

Zenei emlékezet fejlesztése a fejből való játszás megkövetelésével.

Segíteni a növendéket zenei fantáziájának kibontakoztatásában, ötleteinek, kreativitásának felszínre hozásában, ezáltal improvizációs készségének alakításában is. Kortárs művek tanításával, figyelemfelkeltéssel a kortárs zenei rendezvényekre fogékonytá tenni a tanulót korunk zenéjére.

Szólisztikus, kamarazenei és zenekari munkához szükséges képességek fejlesztése a helyes tanítási metóduson, kamaracsoportok oktatásán és a növendék zenekari és kórusmunkáján keresztül.

5. A növendék ösztönzése a társas zenélésre a kamarazenei órák keretei között és azon kívül is, valamint az énekkari és zenekari foglalkozásokon, mindezek által a társas zene megszerettetése.
6. Megismertetni a növendékekkel a tanulás láncszerű, egymásra épülő folyamatát.  
A feladatok elvégzéséhez szükséges napi minimális gyakorlási mennyiség meghatározása.  
Segítsük a tanulót annak felismerésében, hogy az adott mű kivitelezése mikor válik biztossá és ösztönözzük arra, hogy az ehhez vezető utat járja végig.  
Buzdítsuk a növendéket arra, hogy a kapott instrukciók alapján az órán fel nem dolgozott anyaggal önállóan foglalkozzon tovább.  
A szereplések sikere érdekében megtanítani a növendéket idejének és energiájának helyes beosztására.
7. Növendékhangversenyek szervezése az iskolán belül havi többszöri rendszerességgel és növendékeink szerepeltetése iskolán kívül.  
Növendékeink ösztönzése a szereplési lehetőségek keresésére és kiaknázására.  
Közös órák a szaktanár összes növendékének együttes részvételével.  
A középiskolai országos és nemzetközi zenei versenyekre, fesztiválokra az arra érdemes növendékek felkészítése és azokon való részvétele.
8. A Dr. Kovács Géza nevével fémjelzett zenei munkaképesség-gondozás módszerének pedagógusaink körében történő megismertetése tanfolyamon keresztül és ennek alkalmazása a növendékek és a tanárok körében.  
Az egészségünk és jó közérzetünk megőrzéséhez nélkülözhetetlen helyes táplálkozás, sport, illetve mozgáskultúra, természetjárás szükségességének hangsúlyozása és az erre való rendszeres igény kialakítása.  
Segítsük a növendéket a munka és a kikapcsolódás, regenerálódás közötti helyes arány megtalálásában.

### **Az alapfokú művészetoktatás feladatai**

1. A hangszer irodalmán keresztül megismertetni a zeneirodalom különböző stílusait.
2. Kialakítani a tanulóban az önálló önművelődés igényét, az önnevelés szándékát, a józan kritika állandó jelenlétét.
3. A rendszeres napi munka szükségességét ösztönözni.
4. Megismertetni a zenei tanulás folyamatát, a megoldandó problémák láncszerű egymásra épülését.
5. Ösztönözni a rendszeres hangverseny látogatásra, a rádió és televízió zenei műsorainak figyelemmel kísérésére.
6. Ösztönözni a hang- és videó felvételek tanulmányozására, gyűjtésére,
7. Ösztönözni a társas muzsikálásban való aktív részvételre.
8. Fogékonyt tenni a tanulót a magyar zene és tánc és a kortárs zene befogadására.

## 2. Intézményi minőségirányítási rendszer

### 2.1. A minőségirányítási program tartalma

- a) Az intézmény működésének folyamatai:
  - a. – vezetési
  - b. – tervezési
  - c. – ellenőrzési
  - d. – mérési
  - e. – értékelési feladatok.
  
- b) A teljes körű intézményi önértékelés
  - a. – periódusa
  - b. – módszerei
  - c. – a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolata

#### A minőségirányítási program értékelése

- A nevelőtestület minden nevelési év ill. tanév végén értékeli (a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselői véleményezik)
- A program értékelése során vizsgáljuk az országos méréseken (esetleg megyei, önkormányzati méréseken) elért eredményeket
- Az értékelés alapján intézkedések meghatározására, intézkedési tervek készítésére kerül sor, melyek segítségével az elvárások, célkitűzések és a valóság közelebb kerül egymáshoz.
- A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését és az intézkedési javaslatokat megküldjük a fenntartónak. A fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé a javasolt intézkedések. A fenntartó az értékelést és a javasolt intézkedéseket nyilvánosságra hozza.

#### A minőségirányítási program elfogadása, jóváhagyása és módosítása

- Az intézmény minőségirányítási programját az intézmény vezetője és a támogató szervezet előterjesztése alapján az alkalmazotti közösség fogadja el.
- A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői szervezet.
- Az IMIP a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- Az IMIP módosítását kezdeményezheti : a fenntartó, az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a szülői szervezet, a diákönkormányzat képviselőiből álló vezetőség

#### Az IMIP nyilvánossága

Megtekinthető az intézmény honlapján, az irattárban, az iskolai könyvtárban, a nevelői szobákban, az intézményvezetőnél, az intézményegység-vezetőknél *nyomatott formában*, a fenntartónál *nyomatott formában*, az irattárban és a támogató szervezet irattárában *cserélhető adathordozón* is.

## 2.2 Az intézmény működésének folyamatai

### 2.2.1. Vezetési feladatok

#### A Kecskeméti Művészeti Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szervezeti felépítése (ld. 1.sz. melléklet )

Ld. Pedagógiai program 10. oldal (Organogram), 16. oldal

Az intézményvezető, az intézményegység-vezetők és helyetteseik valamint a gazdasági vezető feladatai elsősorban az intézmény működésének alábbi területeire terjednek ki:

<i>A felelős vezető</i>	<i>Feladatai különösen</i>
<i>Intézményvezető</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért</li> <li>- felelős a fenntartóval való együttműködésért</li> <li>- az intézmény valamennyi dolgozója esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat</li> <li>- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a hatáskörébe utalnak</li> <li>- képviseli az intézményt a fenntartó és más intézmények előtt</li> <li>- felelős az intézményben folyó szakmai, pedagógiai munkáért</li> <li>- felelős az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáért</li> <li>- felelős az intézmény belső szabályzatainak kidolgozásáért</li> <li>- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi, ellenőrzi azok végrehajtását</li> <li>- biztosítja az együttműködést a közalkalmazotti tanáccsal, az intézményben működő reprezentatív szakszervezettel, a szülői és diákszervezettel</li> <li>- figyelemmel kíséri az intézményben működő szakmai munkaközösségek munkáját</li> <li>- biztosítja a pedagógus és nem pedagógus dolgozók szakmai fejlődését, irányítja a továbbképzésben való részvételt</li> <li>- irányítja és figyelemmel kíséri az intézményi gazdálkodási folyamatokat</li> <li>- gondoskodik a technikai dolgozók munkájának megszervezéséről és ellenőrzéséről</li> <li>- tanévenként összeállítja az intézmény éves munkatervét</li> <li>- biztosítja a tantárgyfelosztás elkészítését és az intézmény munkarendjének működését, betartását</li> <li>- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és</li> </ul>

	<p>munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt módon gyakorolja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért</li> <li>- felelős az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók egészségügyi ellátásának megszervezéséért</li> </ul>
<i>Az intézményegység-vezetők</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- biztosítja az intézményegység rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a tantervi és nevelési célkitűzések megvalósítását.</li> <li>- felelős az intézményegységbe tartozó nevelőtestület munkájának irányításáért</li> <li>- ellenőrzi az intézményegységben folyó oktató-nevelő munkát</li> <li>- elkészíteti az intézményegységre vonatkozóan a tantárgyfelosztást</li> <li>- ellenőrzi az alkalmazottak munkabeosztását</li> <li>- ellenőrzi az épület rendjét, tisztaságát</li> <li>- útmutatást ad az intézményegység-vezető-helyetteseknek és a szakmai munkaközösség-vezetőknek</li> <li>- rendszeresen beszámoltatja helyetteseit és a munkaközösség-vezetőket</li> <li>- elkészíti az intézményegységre vonatkozó szabályzatokat, statisztikákat</li> <li>- előkészíti és megtartja a nevelési értekezleteket</li> <li>- kapcsolatot tart a szülői és diákszervezetekkel</li> <li>- felelős az egészséges munkakörülmények megteremtéséért</li> <li>- részt vesz beszámolók, pályázatok elkészítésében</li> <li>- figyelemmel kíséri a beiskolázást és a pályaválasztást</li> <li>- összehangolja az ünnepségek, versenyek, vizsgák megrendezését</li> <li>- segíti az új kollégák beilleszkedését</li> <li>- órákat, foglalkozásokat látogat</li> <li>- rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek</li> <li>- javaslatot tesz az intézményegység dolgozói alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre-vonásával, jutalmazásával kapcsolatban</li> <li>- továbbítja az intézményegység dolgozóinak az intézményvezetőtől kapott információkat, feladatokat</li> <li>- összehangolja az intézményegységben folyó munka részfolyamatait.</li> </ul>
<i>Az általános iskolai</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- irányítja és ellenőrzi az osztálytanítók és a napközis</li> </ul>

<p><i>intézménegység-vezetőhelyettes</i></p>	<p>nevelők, a felsős tanárok munkáját</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évente elkészíti a tantárgyfelosztást</li> <li>- ellenőrzi és összehangolja az órarend elkészítését, a munkaidő nyilvántartását</li> <li>- ellenőrzi a testület tagjainak munkakezdését, a reggeli és óráközi szüneteket</li> <li>- ellenőrzi a termék rendjét, tisztaságát</li> <li>- havonta ellenőrzi a haladási és osztályozó naplókat, a napközis naplókat</li> <li>- elkészíti a napközi ebédelési rendjét</li> <li>- órákat látogat az alsó és felső tagozaton</li> <li>- segíti az új kollégák beilleszkedését</li> <li>- szervezi az alsó és felső tagozatos tanulmányi versenyeket, felügyeli a versenyekre való jelentkeztetést</li> <li>- munkaidejében megszervezi a helyettesítéseket, gondoskodik a helyettesítési napló vezetéséről</li> <li>- megszervezi és ellenőrzi a különbözeti, osztályozó és javító vizsgákat</li> <li>- az ének munkaközösséggel és a zeneiskolai igazgatóhelyetttessel együtt gondoskodik a leendő első osztályosok képességvizsgálatának megszervezéséről</li> <li>- gondoskodik az országos kompetenciamérés, egyéb megyei, városi, iskolai mérések lebonyolításáról</li> <li>- felelős a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért</li> <li>- felelős a tanulóbalesetek megelőzéséért</li> <li>- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek és rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért (iskolanap, első osztályosok bemutatkozása, okt. 23., márc.15., karácsonyi ünnepség, farsang, nyílt napok, bemutatóórák, a 8. osztályosok búcsúztatása stb.)</li> <li>- gondoskodik a statisztikák, jelentések elkészítéséről, beszámolót készít a tervek megvalósulásáról</li> <li>- gondoskodik az anyakönyvek, naplók, bizonyítványok vezetéséről, az adminisztrációs tevékenységek lefolytatásáról</li> <li>- felelős a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért- folyamatosan ellenőrzi az általa irányított területre beosztott pedagógusok nevelő, oktató és ügyviteli tevékenységeit</li> <li>- havonta ellenőrzi a tanulószobai és sportköri naplókat</li> <li>- elkészíti az ebédelés és az óráközi szünetek ügyeleti rendjét</li> <li>- szervezi a felsős tagozatos tanulmányi versenyeket,</li> <li>- gondoskodik a 8. osztályos tanulók</li> </ul>
--	--

	<p>továbbtanulásával kapcsolatos teendők, a jelentkeztetés és adminisztrációs tevékenységek elvégzéséről</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért</li> <li>- koordinálja a WHO „egészségesebb iskoláért” mozgalom iskolai teendőit</li> </ul>
<p><i>A KMI Kodály Zoltán Ének-zene Iskolájának intézménység-vezetője egyben a középiskolai közismereti irányító feladatokat is ellátja</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Felelős a gimnáziumi és szakközépiskolai közismereti nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért</li> <li>- Felelős a középiskolai közismeretet oktató pedagógusok munkabeosztásának elkészítéséért, munkaidejének nyilvántartásáért.</li> <li>- Elkészíti a középiskolai közismereti tantárgyfelosztást</li> <li>- Folyamatosan ellenőrzi az általa irányított területre beosztott pedagógusok nevelő, oktató munkáját, ügyviteli tevékenységeit.</li> <li>- Ellenőrzi a középiskolai termék rendjét, tisztaságát</li> <li>- Havonta ellenőrzi a középiskolai haladási és osztályozó naplókat, a közép- és emelt szintű érettségi előkészítő naplókat</li> <li>- Elkészíti a helyettesítési beosztást</li> <li>- Órákat látogat a középiskolában</li> <li>- Szervezi a középiskolai tanulmányi versenyeket, felügyeli a versenyekre való jelentkeztetést</li> <li>- Összefogja a pályaválasztással kapcsolatos tevékenységet</li> <li>- Előkészíti és megszervezi a felvételi vizsgákat, működteti az ADAFOR elektronikus programot</li> <li>- Előkészíti az érettségi vizsgákat, működteti a kétszintű érettségi elektronikus programot</li> <li>- Munkaidejében megszervezi a helyettesítéseket, gondoskodik a helyettesítési napló vezetéséről</li> <li>- Megszervezi és ellenőrzi a középiskolában a különbözeti , osztályozó és javító vizsgákat</li> <li>- Évente gondoskodik az országos kompetenciamérések lebonyolításáról, esetenként egyéb városi, megyei, iskolai felmérések lebonyolításáról</li> <li>- Felelős a tanulóbalesetek megelőzéséért</li> <li>- Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért</li> <li>- Felelős az iskolai ünnepek és rendezvények megszervezéséért (évnnyitó, gólyabál, évváró, szalagavató, búcsúkoncertek, középiskolai ballagás, nyílt napok, bemutatóórák)</li> <li>- Figyelemmel kíséri a továbbképzési programot, gondoskodik a továbbképzésen való részvételről</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gondoskodik a középiskolában a törzslapok, naplók, bizonyítványok vezetéséről, az adminisztrációs feladatok elvégzéséről</li> <li>-</li> </ul>
<p><i>Alapfokú művészetoktatási intézményegység- vezető-helyettes(ek)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Felelős az alapfokú művészetoktatás tagozaton folyó nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért</li> <li>- Felelős a tagozaton dolgozó pedagógusok munkaidő-beosztásának elkészítéséért, munkaidejük nyilvántartásáért</li> <li>- Évente elkészíti a tantárgyfelosztást</li> <li>- Zeneórákat látogat a zeneiskolában, énekórákat az általános iskolában, néptáncórákat a néptánc tagozaton</li> <li>- Ellenőrzi a zenetermek rendjét, tisztaságát</li> <li>- Ellenőrzi és segíti az általános iskolai és zeneiskolai kórusok tevékenységét</li> <li>- Segíti az új kollégák beilleszkedését</li> <li>- Előkészíti a zeneiskolai vizsgákat, zenei versenyeket</li> <li>- Szervezi és egyezteti az iskola más programjaival a zeneiskolai hangversenyeket, kórusbemutatókat</li> <li>- Támogatja a zenei pályára készülő általános iskolásokat, összefogja az ezzel kapcsolatos pályaválasztási teendőket</li> <li>- Részt vesz az iskolai ünnepek előkészítésében</li> <li>- Szervezi az alapfokú zeneoktatásra, néptánc oktatásra jelentkezők beiskolázását</li> <li>- Figyelemmel kíséri a továbbképzési programot, gondoskodik a továbbképzéseken való részvételről</li> <li>- Vezeti az alapfokú zene-és néptánc oktatásban résztvevők nyilvántartását</li> <li>- Statisztikákat, jelentéseket, beszámolókat készít</li> <li>- Kapcsolatot tart egyéb zenei és kulturális intézményekkel, szervezi az iskolán kívüli kulturális rendezvényeken való közreműködést</li> </ul>
<p><i>Szakközépiskolai szakmai munkaközösség-vezető</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irányítja és ellenőrzi a szakközépiskola 4 évfolyamán a hangszeres oktatást</li> <li>- Irányítja és ellenőrzi a zenei elméleti tárgyak oktatását</li> <li>- Irányítja és ellenőrzi a vonósenekar és leánykar munkáját</li> <li>- Szakmai felügyeletet gyakorol a Kodály Iskola zenei programja felett</li> <li>- A zeneiskolai igazgatóhellyel felügyeli a zenei rendezvényeket</li> <li>- Ellenőrzi a szakközépiskolai zenetanárok munkáját, munkakezdését</li> <li>- Hangszeres órákat, zenei elméleti órákat, kóruspróbákat, zenekari próbákat látogat a</li> </ul>

	<p>szakközépiskolában</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ellenőrzi a zenetermek, gyakorlótermek, a szakközépiskolai osztálytermek rendjét</li> <li>- Havi rendszerességgel ellenőrzi a szakközépiskolai zenetanárok naplóit</li> <li>- Segíti az új kollégák beilleszkedését</li> <li>- Elkészíti a szakközépiskolai tanárok munkabeosztását, a tantárgyfelosztást</li> <li>- Előkészíti és egyezteti a félévenkénti szakközépiskolai vizsgákat</li> <li>- Szervezi és egyezteti a tanszaki hangversenyeket, versenyeket</li> <li>- Részt vesz az iskolai ünnepek előkészítésében, gondoskodik az ünnepek zenei anyagának kiválasztásáról</li> <li>- Szervezi a szakközépiskolai beiskolázást, előkészíti a zenei felvételi vizsgákat</li> <li>- Szervezi a szakközépiskolások továbbtanulását</li> <li>- Figyelemmel kíséri a továbbképzési programot, gondoskodik a továbbképzéseken való részvételről</li> <li>- Statisztikákat, jelentéseket, beszámolókat készít</li> </ul>
<i>Gazdasági vezető</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elkészíti az iskola költségvetését</li> <li>- Figyelemmel kíséri a költségvetési terv végrehajtását</li> <li>- Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért</li> <li>- Felelős az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladatainak jogszerű ellátásáért</li> <li>- Ellenőrzi a költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli arányos felhasználását</li> <li>- Felelős az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért</li> <li>- Felelős az intézmény karbantartásáért, felújításáért</li> <li>- Felelős a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok kidolgozásáért</li> <li>- A gazdasági, pénzügyi tevékenységekről beszámolókat, jelentéseket, kimutatásokat, statisztikákat készít</li> <li>- Eljár bankszámla ügyekben</li> <li>- Felelős az általa irányított területen dolgozók munkaidő-beosztásának elkészítéséért, munkaidejük nyilvántartásáért</li> <li>- Folyamatosan ellenőrzi az általa irányított területre beosztott dolgozók munkavégzését</li> <li>- Elkészíti a szerződéskötésekkel, munkaviszony megszüntetésekkel kapcsolatos dokumentumokat</li> <li>- Vezeti a szabadság- és betegnyilvántartást, szervezi és ellenőrzi a munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos teendőket</li> <li>- Megszervezi a leltározást</li> </ul>

## A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

Az intézmény vezetése a minőség iránti elkötelezettségét kifejezésre juttatja az alábbiak biztosításával:

- az intézmény jogszerű, a külső és belső szabályozók által meghatározott működtetése,
- a hosszútávra szóló működési elvek meghatározása,
- a küldetésnyilatkozat, a minőségpolitika meghatározása,
- az oktató-nevelő munka tervezése, pedagógiai program készítése,
- az intézmény működési rendjének biztosítása,
- az erőforrások biztosítása a működési rend és a szervezeti kultúra fejlesztéséhez,  
***közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, a teljesítményértékelési rendszer segítségével, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.”***
- 
- a partnerközpontú szemlélet tudatosítása, színvonalas, alkotó együttműködésre való törekvés az intézmény partnereivel,
- értékelő beszámolók készítése, a fejlesztés érdekében szükséges beavatkozások kezdeményezése,
- az alkotó légkörű pedagógiai klíma megteremtése, a felelősségérzet kialakítása, a sikerélmény, az önmegvalósítás lehetőségének biztosítása,
- tiszta viszonyok megteremtése a munkaszervezetben a követelmények egyértelmű meghatározásával,
- belső információs rendszer működtetése és fejlesztése,
- rendszeres, széleskörű informálódásra épülő ellenőrzés és arra épülő értékelés,
- az intézmény arculatának formálása,
- a munka feltételeinek folyamatos javítása a költségvetési realitások figyelembevételével.

### *A jogszerű működés biztosítása*

Az intézmény vezetője a jogszerű működtetés biztosításának érdekében

- folyamatosan nyomon követi az intézmény működését szabályozó jogszabályokat és dokumentumokat (közoktatási törvény, Mt., Kjt., kormányrendeletek, miniszteri rendeletek, érettségi szabályzatok, a felvételi vizsgák rendje, a tanév rendje),
- a jogszabályok értelmezéséhez, megfelelő alkalmazásához igénybe veszi az Iskolaszolga c. kiadványt,
- betartja és betartatja az intézmény működését szabályozó külső és belső dokumentumokat,
- hozzáférhetővé teszi az alkalmazottak számára az intézmény működését szabályozó dokumentumokat,
- megalakítja és működteti a minőségügyi támogató szervezetet és a minőségi köröket,
- biztosítja a támogató szervezet működéséhez szükséges helyet, időt és technikai eszközöket,

- biztosítja a közoktatási törvényben meghatározott kedvezményeket a pedagógiai programban, a MIP elkészítésében és a házirend átalakításában résztvevők számára,
- gondoskodik az egyeztetések és a jóváhagyás rendjének betartásáról.

### 2.2.2. Tervezés

Cél, hogy az intézmény munkája kiszámítható, egymásra épülő tevékenységek sorozata legyen.

A tervezési folyamatnál az országosan és a fenntartó által megfogalmazott célok, követelmények valamint az intézményi helyzetelemzés és a partneri igényfelmérés eredményeiből indulunk ki.

A tervezési folyamat a stratégiai, az operatív és a megvalósítás napi szintjének egymásra épüléséből tevődik össze.

A stratégiai szintű tervezés legfontosabb stratégiai dokumentumai: a pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program (küldetésnyilatkozat, jövőkép) és az intézményvezetői program.

Az operatív szintű tervezés során határozzuk meg a pedagógiai program végrehajtásához szükséges feladat- és eszközrendszert, a minőségirányítási rendszer folyamatait, valamint a szervezési eljárásokat, szabályokat.

A megvalósítás napi szintje az intézmény éves munkatervében meghatározott tevékenységeket jelenti.

#### *A stratégiai tervezés*

A stratégiai tervezési folyamat fázisai intézményünkben:

- a terv előzetes kidolgozása (intézményvezető és a megbízottak),
- a tervezet megvitatása (testület, alkalmazottak),
- a terv alapján végzett munka (felelősök, résztvevők),
- a munka során a terv állandó elemzése, mérése (intézményvezető, munkaközösség-vezetők, csoportok, TÁMOSZ),
- a terv helyesbítése,
- egy adott időpontban a végzett munka összefoglaló értékelése (intézményvezető, csoportvezető),
- az értékelés megvitatása (testület, alkalmazotti közösség),
- ennek alapján az újabb terv előzetes kidolgozása.

A stratégiai tervezéssel kapcsolatos tervezési feladatok:

- az intézményi stratégiai célok szervezeten belüli megismertetése,
- a folyamatos fejlesztésre vonatkozó stratégia,
- a feladat jellegének és a választott stratégiának megfelelő eszközök biztosítása.

A stratégiai tervezés területei:

A/ Az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése

A kiválasztási és betanulási rend működtetése

- jogszabályok figyelembevétele,
- próbatanítás, interjú,
- a munkaközösség vezetője és tagjai véleményének kikérése,
- betanítás a munkaközösség-vezető vagy egy tapasztaltabb kolléga közreműködésével.

Továbbképzési rendszer működtetése

- a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelés,
- a környezeti igények változásaihoz való igazodás,
- megfelelés a munkaerő-alkalmazás személyi feltételeinek,
- a szakmai munka színvonalának folyamatos emelése,
- karrierépítéssel kapcsolatos munkatársi igények kielégítése

Ösztönző-rendszer működtetése

- az anyagi és erkölcsi elismerés intézményi alapelvei (kórusvezetés, szereplésre való felkészítés, minőségi munka, versenyeztetés, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok)

B/ Az egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása

- Gazdasági és pénzügyi folyamatok, erőforrások biztosítása, tervezése
- az érvényben lévő pénzügyi és számviteli törvények, önkormányzati rendeletek figyelembevétele
- a rendelkezésre álló pénzeszegek és a jelentkező igények összehangolása,
- a pályázati lehetőségek, külső támogatások feltárása,
- (szülői támogatás, alapítványi támogatás, juniális parti)
- a pazarlás megakadályozásáért, az infrastruktúra, a közös vagyon megóvásáért való felelősségérzet tudatosítása.
- Beszerzés
  - felmérés készítése a szükséges eszközökről a munkaközösségek bevonásával,
  - beszerzési terv készítése
  - Egyéb kiszolgáló folyamatok: könyvelés, számvitel, gondnokság, munkaügy, karbantartás szabályozása

C/ Az intézmény működtetése

- Az egészséges és biztonságos munka- és tanulási körülmények biztosítása
  - veszélyhelyzetek megelőzése, csökkentése
    - rend, tisztaság biztosítása, megfelelő munkakörnyezet kialakítása
    - (rendszeres intézménybejárás, tanári és tanulói ügyelet, vezetői ellenőrzés, hibabejelentő füzet)

- Mentálhigiéné

- konfliktuskezelés, stressz-kezelés biztosítása, -egészségügyi ellátás biztosítása, orvosi vizsgálatok rendje, -kapcsolattartás a védőnővel, az intézményi ifjúságvédelmi felelős tevékenységének tervezése,
- kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal ( pl. rendőrség, nevelési tanácsadó, RÉV stb.
- a területhez kapcsolódó témák beiktatása az osztályfőnöki munkatervekbe
- oktató filmek beszerzése

- Belső információs rendszer működtetése

- a kommunikációs csatornák meghatározása
- a napi működéshez szükséges információk áramlásának folyamatának meghatározása (hirdetőkönyv, hirdetőtáblák, iskolarádió, intézményvezető – intézményegység-vezető – intézményvezető-helyettes - munkaközösség-vezető vagy osztályfőnök – pedagógusok,nevelők igazgató- gazdasági vezető, gazdasági, titkársági és technikai dolgozók)

- Dokumentációs rend

- az iratok megőrzésének, tárolásának, védelmének meghatározása
- selejtezési tervek készítése
- az iratkezelési szabályok betartatása

. *Az éves munkaterv kialakítása*

Az intézmény munkájának kiszámíthatónak és megbízhatónak kell lennie. A szabályozás célja, hogy a feladatokhoz rendelt felelősök, határidők megjelölésével tervszerűvé tegyük az éves munka szervezését, irányítását.

A munkaterv elkészítéséért az igazgató felelős. A munkaterv elkészítésének közvetlen résztvevői: igazgató, intézményegység-vezetők, helyettesek, munkaközösség-vezetők, minőségügyi felelősök.

Elkészítésének határideje: az évnnyitó értekezlet, ahol a nevelőtestületi elfogadás megtörténik. A végső dokumentum elkészítésének határideje a fenntartó által meghatározott időpont.

Eljárásrend:

- Az alakuló értekezlet és az évnnyitó értekezlet között kell elkészíteni.
- A munkaközösségek megvitatják és elkészítik saját tervezeteiket.
- Érdelemi vita lefolytatása, javaslatok és kiegészítések beépítése, a munkaterv elfogadása testületi tanévnyitó értekezleten.
- A nevelőtestületi elfogadottságnak legalább 51%-osnak kell lennie ahhoz, hogy a munkaterv érvénybe lépjen.
- A munkaterv az elfogadás napjától kezdve érvényes.
- A munkatervet, valamint az elfogadásáról szóló jegyzőkönyvet megküldjük a fenntartónak.
- Változtatása év közben a nevelőtestület egyetértésével lehetséges.
- Az esetleges változást a munkaterven át kell vezetni és a fenntartónak is meg kell küldeni.

A munkaterv készítésének lépései:

1. A nevelési év céljainak meghatározása
  - A stratégiai célokból az aktuális nevelési évre lebontott célok meghatározása, az előző nevelési év végi értékeléskor meghatározott célok alapján
2. A feladatok meghatározása
  - Az aktuális jogszabályok figyelembe vétele, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet, a fenntartói elvárásokból adódó feladatok
  - Évente ismétlődő feladatok
  - Az előző évi vizsgálatok eredményeiből adódó minőségügyi feladatok
  - A minőségfejlesztés feladatai (mérések, vizsgálatok terve)
  - Egyedi feladatok az adott nevelési évben
  - Az előző tanévről esetlegesen áthúzódó feladatok
  - A tanítás nélküli munkanapok programja
  - A munkaközösségi munkatervekben megjelenő feladatok
3. Az egyes feladatok időtartamának becslése
4. Felelősök kijelölése a feladatokhoz
5. Határidők tervezése, időterv készítése. Eseménynaptár készítése.
6. Ellenőrzési terv készítése
7. Nevelőtestületi vita a munkaterről, esetleges módosítások, elfogadás
8. A munkaterv mindenki számára hozzáférhetővé tétele, megküldés a fenntartónak.

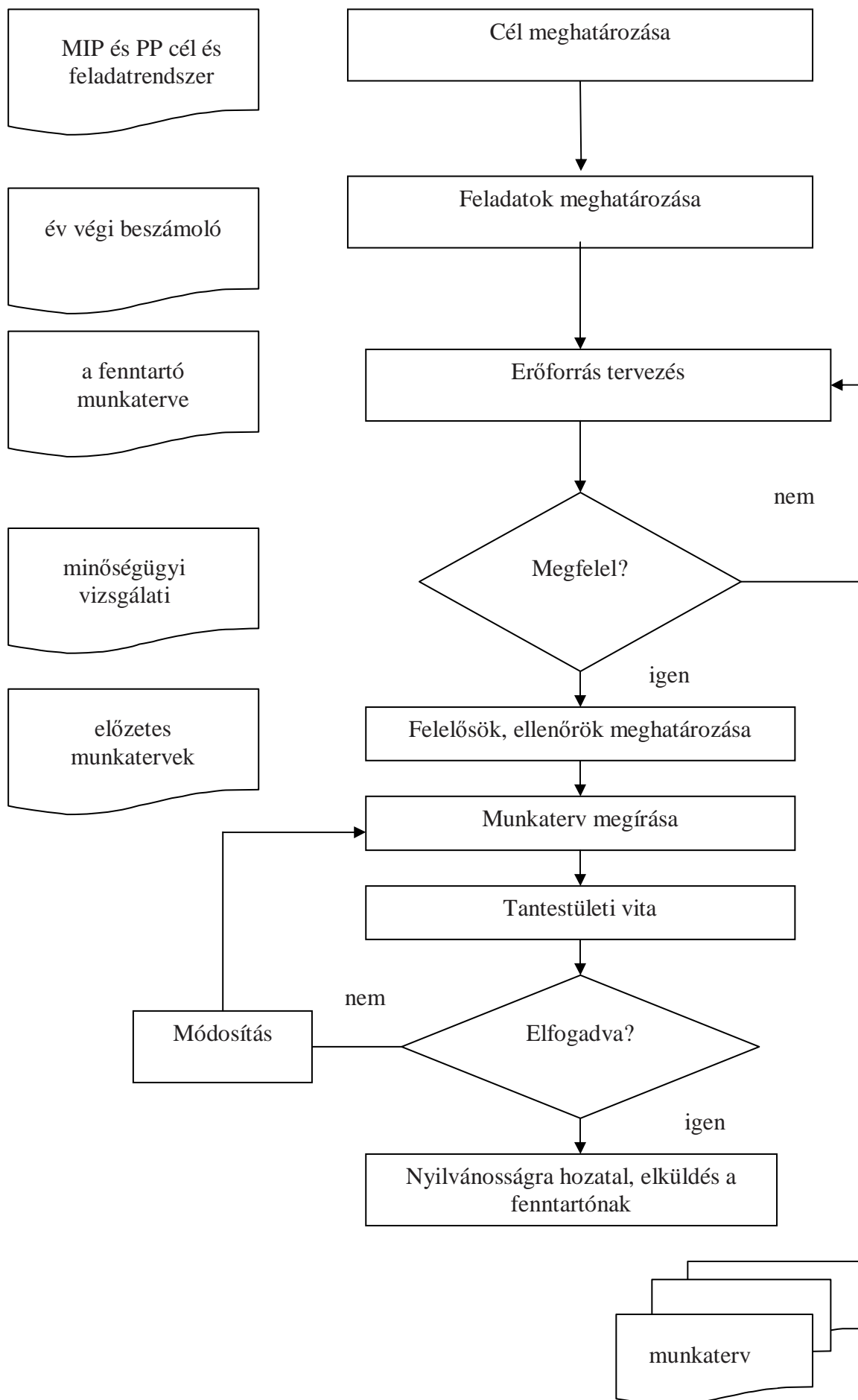
Bejövő dokumentumok

- Év végi értékelő beszámoló és jegyzőkönyv
- A MIP és a pedagógiai program
- A munkaközösségek munkatervei
- Az önkormányzati feladatok határidői

Az elkészülő dokumentumrendszer a munkaterv, melynek elemei: minőségfejlesztési terv, intézményi munkaterv, ellenőrzési terv, eseménynaptár

Az elkészülő dokumentumrendszer minden eleme tartalmazza a feladatokat, a kapcsolódó időterveket és felelősöket.

## Az éves munkaterv elkészítésének folyamata



### 2.2.3. Ellenőrzés

Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítja az intézmény törvényes ( a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- Elősegíti a nevelő és oktató munka hatékonyságát, eredményességét
- Elősegíti az intézmény gazdaságos, takarékos működését
- Feltárja az iskolavezetés és a dolgozók számára a jogi előírásoktól való esetleges eltérést, illetve megelőzi azt
- Elegendő információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről
- Adatokat szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A) Jogosultságok

- Belépés az intézmény bármely helyiségébe ellenőrzés céljából
- Betekintés az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba, azokról másolat készítése
- Az ellenőrzött dolgozók munkavégzésének megfigyelése előzetes bejelentés nélkül
- Felvilágosítás kérése az ellenőrzött dolgozóktól írásban vagy szóban

B) Kötelességek

- Eljárás a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírások szerint
- Az észlelt hiányosságokról írásbeli vagy szóbeli jelentést tenni
- Az ellenőrzésnek a közvetlen felettestől kapott utasítás szerinti, időben való megismétlése
- A hivatali titok megőrzése

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

A) Jogok

- Az ellenőrzés megállapításainak megismerése (kérésre: írásban)
- Észrevételek megtétele az ellenőrzéssel kapcsolatban (írásban), ezek eljuttatása a közvetlen feletteshez

B) Kötelességek

- Az ellenőrzést végző munkájának segítése
- A feltárt hiányosságok azonnali korrigálása, a szabálytalanságok azonnali megszüntetése

## Belső ellenőrzési terv

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatok és azok ütemezését, az ellenőrző és ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. Elkészítéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és feladataik

1. Az **igazgató** ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek.

- Ellenőrzi az iskola valamennyi dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli illetve technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja az éves ellenőrzési tervet
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

2. Az *intézményegység-vezető és helyettesek* és a *szakmai munkaközösség-vezető* folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját.

- Ellenőrzik a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a területükhöz tartozó pedagógusok munkafegyelmét, munkavégzését,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszertani kultúráját és eredményességét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát.

3. A *gazdasági vezető* folyamatosan ellenőrzi a gazdálkodási, műszaki és pénzügyi, számviteli szabályok betartását.

- Ellenőrzi az intézmény költségvetésének végrehajtását, a pénzgazdálkodást és fizetőképességet,
- A vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- A pénzkezelés és a pénztár szabályszerű működtetésének betartását,
- A szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- A leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- A dolgozók és tanulók élelmezésével kapcsolatos tevékenységet
- A gazdasági, ügyviteli, technikai dolgozók munkafegyelmét, munkavégzését.

4. A *munkaközösség-vezetők* folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját.

- Folyamatosan ellenőrzik az általuk vezetett munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkafegyelmét,
- A pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteit,
- Figyelemmel kísérik a munkaközösség tagjainak továbbképzéseken való részvételét,
- Ellenőrzik a nevelő-oktató munka eredményességét (országos és iskolai tantárgyi eredménymérésekkel)

## A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai

### A) Valamennyi dolgozóra vonatkozóan

1. a munkafegyelem megtartása
2. a munkaidő kihasználása
3. a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzésének mennyisége és minősége
4. a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonsági előírások betartása,
5. a leltár rendje

### B) Munkakörönként részletezve

#### 1. A pedagógus dolgozókra vonatkozóan

2. a szakmai munka színvonala
3. a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
4. a foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja
5. a házirend betartatása a tanulókkal
6. a kollégákkal és a gyermekekkel, tanulókkal való kapcsolattartás minősége
7. a személyiség tiszteletben tartása
8. kapcsolattartás a szülőkkel
9. a nevelői ügyeletek ellátása
10. a határidők betartása, a tanügyi adminisztráció pontossága, a beadott dokumentumok minősége
11. a munkaidő hatékony kitöltése

#### 2. A gazdasági dolgozókra vonatkozóan

12. a takarékos gazdálkodás
13. a gazdasági és pénzügyi feladatok előírás szerű ellátása
14. az analitikus és főkönyvi könyvelések vezetése
15. leltározás, selejtezés előkészítése
16. a gazdasági szervezet részletes feladatait és hatáskörét a gazdasági szervezet ügyrendjében felsorolt egyéb feladatok elvégzésének minősége

#### 3. Az ügyviteli dolgozókra vonatkozóan

17. a nyilvántartások vezetése
18. irattári rend
19. az információáramoltatás színvonala
20. kapcsolattartás a gyermekekkel, tanulókkal és szülőkkel

#### 4. A technikai dolgozókra vonatkozóan

21. az iskola helyiségeinek tisztasága
22. az épületek, udvarok, járdák tisztasága, rendje
23. a berendezések állapota
24. a karbantartási, javítási munkák minősége

## 1. Intézményi szintű folyamatok ellenőrzése

A/ Az intézményvezető az intézményegység-vezető, a helyettesek, a szakmairmunkaközösség-vezető és a munkaközösség-vezetők bevonásával megvizsgálja évenként, félévenként, hogy az alkalmazott órarend, ügyeleti rend, a tanórán kívüli foglalkozások rendje megfelel-e:

- a törvényi előírásoknak,
- a pedagógiai szempontoknak,
- a pedagógus munkaideje ésszerű felhasználása szempontjának,
- az egyenletes terhelés szempontjának,
- az intézmény szervezeti egységeiben folyó összehangolt munka szempontjának,
- a szülői igényeknek,
- más partnerintézmények elvárásainak.

B/ A szervezeti egységek szintjén születő, az intézményi folyamatokat meghatározó döntések előkészítésének, a tervek végrehajtásának ellenőrzése:

- az intézmény igazgatójának, az intézményegységek vezetőinek, helyetteseiknek, a szakmai munkaközösség-vezető közvetlen ellenőrzésével,
- beszámoltatással,
- írásbeli jelentésekkel,
- a szervezeti egységekhez tartozó dolgozók részvételével szervezett beszélgetések formájában történik.

C/ A pénzügyi belső ellenőrzés független tárgyilagos tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, eredményességét növelje. A belső ellenőrzési feladatokat a gesztorintézmény (Katona József Gimnázium és Számítástechnikai Szakközépiskola) alkalmazásában álló független tanácsadó látja el iskolánkban.

## 2. A tanulói eredmények ellenőrzése

### Belső ellenőrzés

- A tanító/ szaktanár rendszeresen ellenőrzi a tanuló teljesítményét órai számonkérés formájában, témánként pedig dolgozatok, témazárók útján.
- A munkaközösségek, az iskolavezetés évfolyamonként méréseket szervez félév és év végén.
- A zeneiskolai, szakközépiskolai tanszaki, vegyes tanszaki hangversenyek negyedévente, a vizsgahangversenyek félévente biztosítják a visszacsatolást.
- A pedagógusok félévente érdemjegyekkel illetve szöveges értékeléssel tájékoztatják a tanulót és a szülőket. Az iskola vezetése a statisztikák útján a fenntartót is tájékoztatja az elért eredményekről.

### Külső ellenőrzés

- Az érettségi vizsgák, felvételi vizsgák a külső és belső ellenőrzésnek egyaránt színterei.
- A házi, városi, megyei, regionális és országos versenyek lehetővé teszik a tehetségek kiválasztódását.
- A kompetenciamérésekről kapott értékelést a vezetés megismerteti a tantestülettel.

### A fegyelmi helyzet ellenőrzése a tanulók körében

- A vezetés rendszeres látogatással, az osztályfőnökök és ügyeletes tanárok beszámoltatásával kap képet a fegyelmi helyzetről.
- A naplók ellenőrzésével információt szerez az egyes tanulók magatartásáról az adott hónapra adott magatartás osztályzatok és a bejegyzett figyelmeztetők alapján.
- Félévente osztályzatok formájában tájékoztatjuk a szülőt, egyben visszajelzést adunk a tanulónak is. A félévi és év végi osztályzatokat előkészítik a negyed- és háromnegyedévi figyelmeztetők és dicséretetek. Az osztály magatartás átlaga visszacsatolást biztosít a vezetés számára az adott osztály fegyelmeről.

### 3. A tanulási idő felhasználása

#### Osztálytermi folyamatok ellenőrzése

- A munkaközösség-vezetők és az iskolavezetés rendszeres óralátogatás keretében győződik meg a tanítás-tanulás minőségéről.
- A munkaközösségi bemutatóórák, a nyílt napok évente 2-3 alkalommal segítik a tapasztalatcserét és a szülői tájékozódást.
- A haladási naplók bejegyzéseinek összevetése a tanmenetekkel szintén tájékoztatást jelent a vezetés számára.

#### A tanulási nehézségek kompenzálása értékelésének szempontjai

- A szaktanár, osztályfőnök év elején felmérés során kiszűri a segítségre szorulókat és folyamatos differenciálással, a tanulási módszerek tanításával segíti a rászorulókat.
- A fejlesztő pedagógus folyamatosan beszámol az iskola vezetésének.

#### A tehetséggondozás értékelésének szempontjai

- Az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások tájékoztatnak a pályairányultságról és a kiemelkedően tehetséges diákok egyéni teljesítményeiről.
- A versenyeztetés lehetőséget ad a tanulói és szaktanári önértékelésre.
- A fenntartó kóruszereplések, zenekari, egyéni és kamaraegyüttes szereplések útján nyer betekintést az intézmény munkájába.
- Zenei szaktekintélyek zeneiskolai és szakközépiskolai hangversenyek alkalmával fejezik ki elismerésüket.

## 2.2.4. Mérési feladatok végrehajtása

*A/ Mérések az intézményen belül*

### *Minőségirányítási rendszer működtetése az intézményen belül*

- Az intézmény vezetője megbízást ad a támogató szervezet tagjainak a minőségfejlesztési feladatok koordinálására. A támogató szervezet úgy épül fel, hogy valamennyi szervezeti egység ill. iskolatípus képviselteti magát.
- A minőségfejlesztés bevezetésére való felkészülés a következő formákban történt meg:
  - továbbképzésen való részvétellel
  - a szakirodalom rendszeres beható tanulmányozásával
  - a nevelőtestület számára előadások szervezésével
- A választott minőségbiztosítási rendszer a Comenius I. program, melynek lépései:
  0. Nyitott önértékelés
  1. Az érdekelt felek azonosítása
  2. Az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérése
  3. Az igények elemzése
  4. A célok és prioritások meghatározása
  5. Intézkedési tervek készítése
  6. Intézkedési tervek megvalósítása
  7. Intézkedési tervek megvalósításának elemzése
  8. Korrekciós terv készítése és megvalósítása
  9. Irányított önértékelés
- A támogató szervezet a minőségirányítási rendszer bevezetésekor ütemtervet készített a feladatok, határidők és a felelősök megjelölésével.
- A nyitott önértékelés és a partneri igény- és elégedettségmérések eredményeinek összesítése után a támogató csoport tagjai az egyes feladatok elvégzésére minőségi köröket szerveznek és intézkedési terveket készítenek.
- A támogató szervezet tagjai számára az intézményvezető biztosítja a rendszeres foglalkozásokhoz szükséges helyszínt és időpontot, valamint a szükséges technikai és adminisztrációs eszközöket, berendezéseket.
- A támogató szervezet a különféle dokumentumokat, mérési eredményeket számítógépes és írott (lefűzött) formában összegyűjtve tartja.

A minőségfejlesztési eredményeket, tervezeteket a testület és az alkalmazottak számára faliújságon is megismerhetővé, hozzáférhetővé tesszük. A közvetlen partnerekkel történő kommunikáció érdekében - különös tekintettel a nevelési – oktatási folyamatban közvetlenül részt vevő gyermekekre, tanulókra, szülőkre, pedagógus és nem pedagógus munkatársakra – az intézmény meghatározza:

- a hatékony napi működéshez szükséges információk belső áramlásának folyamatát és formáit, a lehetséges kommunikációs csatornákat: üzenő füzet, ellenőrző, közös és egyéni fogadóórák, szülői értekezletek, szülői választmányi értekezletek, diákönkormányzati ülések, munkaközösségi megbeszélések, vezetőségi értekezletek, az intézményvezető találkozója a munkaközösségekkel, hirdetőkönyv, hirdetőtábla, faliújság, iskolarádió, hibabejelentő füzet, írásbeli utasítások, megbízatások, felszólítások,

helyi TV, sajtó, plakátok, tájékoztatók az intézményről stb.

- az információszükségletet és az informálandók körét:
  - kapcsolatok: intézményvezető és intézményegység-vezetők
  - intézményvezető és gazdasági vezető
  - intézményegység-vezetők és helyetteseik
  - intézményegység-vezető helyettesek és az adott intézményben
  - nevelők és tanítók
  - intézményvezető és a tanulók( pl. eredmények kihirdetése)

## 1. Mérések a pedagógusok körében

### a) A pedagógusok elégedettségének mérése

- Gyakorisága: az igazgatói megbízás 2. évében valamint a teljes körű intézményi értékelés évében
- Módszere: kérdőív (ld. 2.sz. melléklet)

### b) SWOT analízis: az erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása

- Gyakorisága: az igazgatói megbízás 2. évében valamint a teljes körű intézményi értékelés évében
- Módszere: teszt (ld. 3.sz. melléklet)

### c) A nevelőtestületi klíma vizsgálata

- Gyakorisága: az igazgatói megbízás 2. évében valamint a teljes körű intézményértékelés évében
- Módszere: klímateszt, fa ábra ( ld. 4.sz. melléklet)

## 2. Mérések a tanulók körében

### a) A tanulói igény és elégedettség mérése

- Gyakorisága: az igazgatói megbízás 2. évében valamint a teljes körű intézményi értékelés évében
- Módszere: kérdőív (ld .5.sz. melléklet)

### b) A helyi tantervek követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések

- Évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően
- Felelősök: osztálytanítók, szaktanárok
- Az egyes tantárgyakhoz tartozó átfogó iskolai mérések a pedagógiai programban meghatározottak szerint
- Felelősök: munkaközösség-vezetők, szaktanárok, tanítók, igazgató-helyettesek

Olvasás-szövegértés, magyar nyelv és irodalom	4. évfolyam 1.félév 6.évfolyam 1.félév 8.évfolyam év végén 10. évfolyam tavaszi szünet után
Matematika	4. évfolyam év vége 6.évfolyam év vége 8.évfolyam év vége
Idegen nyelvek	10. évfolyam tavaszi szünet után
Ének-zene	8.évfolyam év vége
1-2 választott tantárgy	8.évfolyam 1.félév 10. évfolyam 1.félév

### 3. Mérések a szülők körében

#### A szülői igény és elégedettség mérése

- Kérdőíves módszer: reprezentatív mérés
- Gyakorisága: az igazgatói megbízás 2. évében és a teljes körű intézményi értékelés évében
- Módszer: kérdőív (ld. 6.sz. melléklet)
  
- Csoportos interjú:
- Gyakorisága: az igazgatói megbízás 2. évében és a teljes körű intézményi értékelés évében
- Módszer: interjú

### 4. Mérések a pedagógiai munkát segítő dolgozók körében

#### A dolgozók igényének és elégedettségének mérése

- Kérdőíves módszer
- Gyakorisága: az igazgatói megbízás 2. évében és a teljes körű intézményi értékelés évében
- Módszer: kérdőív (ld. 7.sz. melléklet)

## 5. Mérés a megelőző és követő iskolatípusok körében

### A partneri igény és elégedettség mérése

- Módszere: interjú, Swot analízis
- Gyakorisága: a teljes körű intézményi önértékelés évében

## 6. A közvetett partnerek elégedettségének és igényeinek mérése

- Gyakorisága: a teljes körű intézményi önértékelés évében
- Módszere: interjú, levél, swot analízis

### ***B/ Intézményen kívüli mérésekben való részvétel***

#### **1. A jogszabályban előírt országos mérések      Törvényi háttér:**

##### ***1.1. Kt. 40. § (11)***

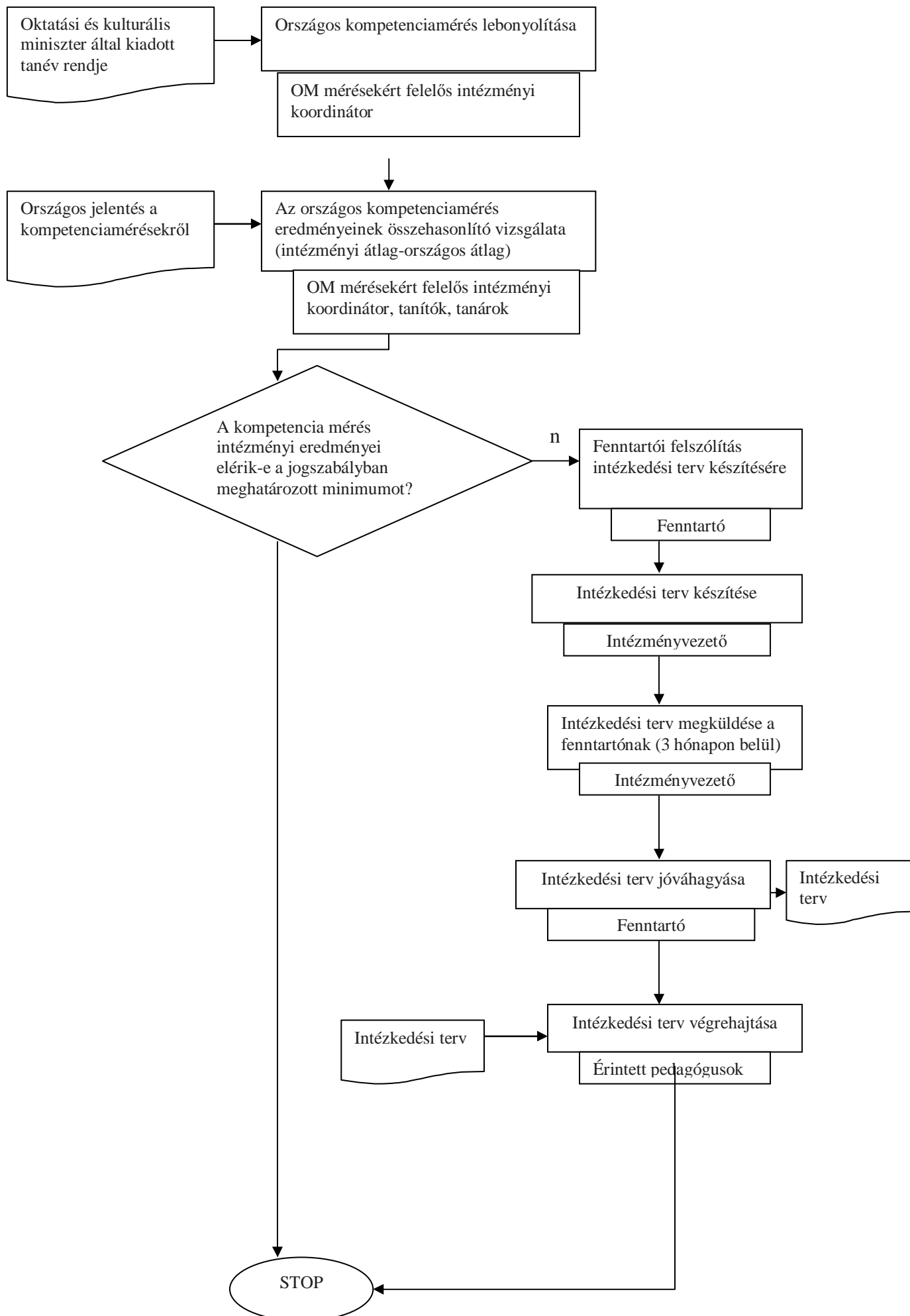
”A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz...”

##### ***1.2. Kt. 99. § (7)***

”Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályokban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, akinek intézkedési tervet kell készítenie a törvényben leírtak figyelembe-vételével.

#### **2. Az országos kompetenciamérés és az azt követő feladatok**

- Lebonyolítás (ábrán )
- Eljárásrend (ábrán )
- Szülők tájékoztatása az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, iskolaújság, iskolarádió, stb.)
- intézkedési terv készítése



## Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKEV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osztályok teljesítménye</li> <li>➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)</li> </ul>		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása		2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Háttértényezők vizsgálata <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanulói képességek mérése</li> <li>- Szülők iskolázottsága</li> </ul> </li> </ul>	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata</li> </ul>	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egyéb okok feltárása</li> </ul>	- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Fejlesztési terv készítése			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tanulókra vonatkozóan</li> </ul>	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pedagógusokra vonatkozóan</li> </ul>	Alkalmazott módszerek,		Érintett tanítók,

		feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói kéességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.	3 héten belül	szaktanárok, intézményvezetők
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
7.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együtműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül	osztályfőnökök
8.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	intézményvezető
9.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok

### Intézkedési terv

1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

Probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

2. Erőforrások

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus

Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

3. Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

### 3. A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok

Kt. 99. § (7)

”Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási Értékelési és

Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához – jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.

### **2.2.5.Értékelés/Teljesítményértékelés**

Feladatai:

- Rögzíti az elért eredményeket, megerősíti az eddigi tevékenység folytatását
- Feltárja a hiányosságokat, hibákat, ily módon a változtatás, fejlesztés szükségességét fogalmazza meg.

Az intézményben folyó értékelés tervezésének lépései

2. Az értékelés céljának meghatározása
3. Az érintett működési területek meghatározása
4. Az értékelést végzők kijelölése
5. Az értékeltek kijelölése
6. Az értékelés szempontjainak kiválasztása, indikátorok, követelmények rögzítése
7. Az értékelési folyamat periódusának, idejének meghatározása
8. A módszerek és eszközök meghatározása
9. Az érintettek tájékoztatása az értékelés megállapításairól

Az értékelés területei:

1. A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése
2. Az óvodai és tanulói közösségek tevékenységének, fejlődésének értékelése
3. A vezetők munkájának értékelése
4. A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése
5. Az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése

#### *1. A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése*

- Szóbeli feleletek, írásbeli feleletek, írásbeli munkák és gyakorlati tevékenység alapján történik az értékelés.

- Viszonyítás a tanulói teljesítmények és a helyi tantervben megfogalmazott követelmények között.
- Az előző értékeléshez viszonyított fejlődés vagy visszaesés.
- Az 1., 2., 3. évfolyamon és 4.osztályban félévkor a tanulók teljesítményét szöveges minősítéssel értékeljük. Az értékelés az Oktatási Minisztérium által összeállított „Szöveges értékelést, minősítést támogató szoftver” az alsós munkaközösség megjegyzéseivel kiegészített változatával történik.
- A 4. évfolyam végétől a 12. évfolyam végéig a tanulók előmenetelét érdemjegyekkel minősítjük. Év végén valamint félévkor a tanulók teljesítményét osztályzatokkal minősítjük. A modul tantárgyaknál a megfelelt, jól megfelelt, kiválóan megfelelt minősítést alkalmazzuk.
- A tanulók magatartásának, szorgalmának, szaktárgyi előmenetelének értékelési szempontjait az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Az iskolai jutalmazás formái:

- szaktárgyi negyedévi dicséret
- szaktanári félévi és év végi dicséret
- félévi és év végi általános dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv, CD
- évente egy felsős és egy középiskolai tanuló elnyerheti „Az év tanulója” kitüntető címet

Az iskolai büntetések formái:

- fegyelmező intézkedés alapján szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztető, intő
- fegyelmi büntetés
- az okozott kár megtérítése

## *2. Az óvodai és tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelése*

- a) A tanulói közösségek tevékenységét, fejlődését az osztályfőnökök osztályozó értekezleteken szóban értékelik. A jegyző az értékelést röviden írásba foglalja. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője beszámolóiban írásban ad számot az egyes osztályközösségekről.
- b) A tanulói közösségek tevékenységének, fejlődésének értékelési szempontjai a következők:
  - A közösségre jellemző legfontosabb adatok (létszám, új tanulók, távozók, fiúk-lányok, helybeliek és vidékiek aránya)
  - Az osztály, csoport összetétele, szociális körülményei (a családok szociális helyzete, a szülők részéről megnyilvánuló kulturális és anyagi támogatás, gyermek- és ifjúságvédelmi teendők a tanulócsoportban, nevelési csoportban)
  - A gyermekek, tanulók neveltségi szintje (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók)
  - A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlagok, jelek, kitűnők, bukások, a tehetséges tanulók eredményei, a tanulási nehézséggel küzdő tanulók)
  - A csoport, az osztályközösség rétegződése, struktúrája, társas szerkezete
  - A közösségi munka színvonala (önállóság, részvétel az intézményben tartott rendezvényeken, osztályprogramok, tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel)

- A szülői házzal való kapcsolatok ( a szülői értekezletek, fogadóórák tapasztalatai, a szülők nevelési elvei )
- Változások az előző értékeléshez képest
  - pozitív változások
  - új problémák jelentkezése
  - a problémák megoldásához szükséges beavatkozások

### **3. A teljesítményértékelés**

#### **3. 1. A közoktatásban foglalkoztatottak teljesítményértékelése**

Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét azzal, hogy a teljesítményértékelés **kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat.**

#### **3. 2. a teljesítményértékelés rendje**

A teljesítményértékelés rendje része a minőségirányítási programnak. Ezen belül határozható meg

- a teljesítményértékelésbe bevont alanyi kör /Kit?/,
- a teljesítményértékelésre jogosult személye /Ki?/,
- a teljesítményértékelés gyakorisága /Mikor?/,
- teljesítményértékelés kötelező esetei,
- a teljesítményértékelés eredménye közlésének módja,
- a jogorvoslat.

##### **3. 2. 1. Az alanyi kör**

Az intézményi minőségirányítási rendszer és az ahhoz kapcsolódó teljesítményértékelés, majd eredményeként a minősítés nem csak a pedagógusokra, hanem valamennyi az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóra kiterjed.

##### **3. 2. 2. Ki jogosult a teljesítményértékelést elvégezni**

A teljesítményértékelésen alapuló minősítésre – figyelembe véve annak jogkövetkezményeit, továbbá a munkáltatónak az Mt. 104.§-án alapuló utasítási jogát - kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult! A szubjektivitás kiküszöbölését szolgálja az a törvényi előírás, hogy az értékelés szempontjait az alkalmazottak közössége által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott IMIP-nek kell tartalmaznia. A közoktatási intézményekben jellemzően az igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója! A munkáltatói jogkör gyakorlóját illeti meg a minősítés függetlenül attól, hogy magasabb vezetői megbízását pályázat nélkül határozott időre vagy pályázat útján kapta-e. Gyakornoknál annyi a kivétel, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles a minősítésnél mérlegelni a gyakornok közvetlen szakmai felettese és ha e személlyel nem azonos a szakmai segítője véleményét is.

### **3. 2. 3. A teljesítményértékelés gyakorisága**

A Kt. 40.§-ának (11) bekezdése értelmében a nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével évente értékeli az IMIP végrehajtását.

A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002.(II.15.) OM rendelet 5.§-a rendelkezik arról, hogy a végrehajtás értékelése során, mit kell vizsgálni és értékelni.

A rendelet értelmében az IMIP éves értékelésének, a vezetők és a közalkalmazottak teljesítményértékelésének **gyakorlatára** vonatkozó vizsgálatot és értékelést kell tartalmaznia.

### **3. 3. Az évenkénti teljesítményértékelés rendje**

**3.3.1.** A pedagógusok és a nevelési oktatási munkát közvetlenül segítők teljesítményértékelését, a közalkalmazotti jogviszony létesítését, illetőleg a korábbi teljesítményértékelést követő tanévben/nevelési évben május 01. és június 30. napja között kell elvégezni.

**3.3.2.** Az egyéb közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelését naptári évenként legkorábban a közalkalmazotti jogviszony létesítését illetőleg a korábbi teljesítményértékelést követő naptári év letelte utáni második hónap utolsó napjáig kell elvégezni.

**4.3.3.** A tanévenkénti/nevelési évenkénti illetőleg a naptári évenkénti időtartamba nem számít bele, a hat hónapot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség, továbbá a hat hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság (pl. gyed, gyes) időtartama.

**4.3.4.** A munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva a 3.3.1 és 3.3.2 pontban foglaltakon túlmenően jogosult a minősítést elvégezni.

**3.3.5.** A teljesítményértékelést első alkalommal a minőségirányítási program jóváhagyásának időpontját követő naptári év június 30. napjáig kell elvégezni feltéve, ha a pedagógust a teljesítményértékelést megelőzően legalább egy nevelési évben, az egyéb munkakört ellátó közalkalmazottat legalább tizenkettő hónapon keresztül, a munkáltató közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatta.”

### **3. 4. Kettő vagy több évenkénti gyakorisággal történő teljesítményértékelés rendje**

**3.4.1.** A pedagógusok és a nevelési oktatási munkát közvetlenül segítők teljesítményértékelését, a közalkalmazotti jogviszony létesítését, illetőleg a korábbi teljesítményértékelést követő második tanévben/nevelési évben március 01. és június 30. napja között kell elvégezni.

**3.4.1.** Az egyéb közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelését a kettő.naptári évenként legkorábban a közalkalmazotti jogviszony létesítését illetőleg a korábbi teljesítményértékelést követő harmadik év utáni második hónap utolsó napjáig kell elvégezni.

**3.4.2.** A kettő tanévenkénti, nevelési évenkénti illetőleg a második naptári évi időtartamba nem számít bele, a hat hónapot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség, továbbá a hat hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság (pl. gyed, gyés) időtartama.

**3.4.3.** A két évenkénti rendszeres teljesítményértékelésen felül – kivéve, ha a közalkalmazotti jogviszony létesítésétől, ill. a korábbi teljesítményértékeléstől számítva még tizenkettő hónap nem telt el – kötelező a teljesítményértékelés elvégzése:

**3.4.3.1.** Kinevezett és megbízott vezető esetén a kinevezés illetőleg a megbízást követő második év elteltével,

**3.4.3.2.** A határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás esetén a megbízás lejárta előtt legalább három hónappal,

**3.4.3.3.** A tartósan magas színvonalú munkavégzés miatti várakozási idő csökkentése előtt, tekintettel arra, hogy a Kjt. 65.§-ának (3) bekezdése értelmében a csökkentésre csak kiválóan alkalmas vagy alkalmas eredményű minősítés esetén kerülhet sor, kivéve ha a várakozási idő csökkentése kötelező (jelenleg csökkenteni kell ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kiténtetésben részesül, vagy ha a pedagógus teljesíti a külön jogszabályban meghatározott továbbképzés követelményeit ),

**3.4.3.4.** A garantált illetményen felüli, a további szakképesítés után a törvényben meghatározott %-nál, valamint a kinevezett vezetőnek a törvényben meghatározottnál, továbbá felsőoktatási intézményben oktatói munkakört, valamint a tudományos kutatói munkakört betöltő közalkalmazottnak a garantált illetményénél,

**3.4.3.5.** Magasabb illetmény megállapítása előtt, (Kjt. a 66. § (1)-(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. §, miután a Kjt. 66.§-ának (7) bekezdése értelmében a garantáltnál magasabb összegű illetmény csak akkor állapítható meg, ha a közalkalmazott kiválóan alkalmas vagy alkalmas minősítést kapott.)

**3.4.3.6.** Ha a közalkalmazott részére már a kinevezésekor a Kjt.-ben meghatározott garantált illetményen felüli illetmény kerül megállapításra, akkor egy év elteltével ajánlatos a minősítés kötelezővé tétele - figyelemmel a Kjt. 66.§-ának (8) bekezdésében foglaltakra-, melynek értelmében, ha a minősítés alkalmatlan vagy kevéssé alkalmas eredménnyel zárul, akkor illetményét a besorolás szerinti garantált illetményre kell lecsökkenteni.

**3.4.3.7.** Címadományozást (munkatárs, főmunkatárs, tanácsos, főtanácsos) megelőzően (Kjt. 39.§ és Kjt. 71.§),

**3.4.3.8.** Az óvodapedagógust, ha az integrációs támogatási rendszer keretében részt vesz az óvodai nevelés feladataiban, a tevékenység megkezdését megelőző nevelési év végéig (138/1992. (X.8.) Korm. rend. 15/A.§)

**3.4.3.9.** A gyakornokot, a gyakornoki idő lejártának hónapjában azzal az eltéréssel, hogy a minősítés eredménye „megfelelt” vagy „nem megfelelt” minősítéssel zárulhat és ez utóbbi esetben az eredmény ismertetését követő tízedik napon a gyakornok közalkalmazotti jogviszonya a törvény erejénél fogva szűnik meg (Kjt. 22.§ (5) bekezdés).

**3.4.3.10.** A munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva a 3.2.1 és 3.2.2 és 3.2.4. pontban foglaltakon túlmenően is jogosult a minősítést elvégezni.

**3.4.4.** A teljesítményértékelést első alkalommal a minőségirányítási program jóváhagyásának időpontját követően, folyamatosan a naptári év június 30. napjáig kell elvégezni, ha:

- a pedagógus és nevelési oktatási munkát segítő közalkalmazott legalább három tanévvel/nevelési évvel,
- az egyéb munkakörben foglalkoztatott legalább három naptári évvel a jóváhagyást megelőzően került kinevezésre.

### **3.5. A teljesítményértékelés ismertetése**

A teljesítményértékelés eredményét a munkáltatói jogkör gyakorlójának ismertetnie kell. Az Mt. 6.§-ának (4) bekezdése értelmében az írásbeli nyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt az érdekeltnek vagy az átvételre jogosult személynek átadják.

A teljesítményértékelést és annak eredményét az érdekelttel ismertetni kell és részére annak egy példányát az ismertetéskor át kell adni. Az ismertetés és az átvétel megtörténtét a közalkalmazottal a teljesítményértékelésen aláírásával igazoltatni kell.

Javasolt lehetővé tenni számára, hogy a teljesítményértékeléssel kapcsolatos észrevételeit megtehesse

### **3.6. Jogorvoslat**

A teljesítményértékelés eredménye alapján hozott munkáltatói intézkedések ellen ugyanis a közalkalmazott már a munkaügyi bírósághoz fordulhat.

A munkáltató köteles a közalkalmazottat a jogorvoslat módjáról és határidejéről kioktatni.

### **3.7. A teljesítményértékelés szempontjai és az adható maximális pontszámok**

Valamennyi közalkalmazottra vonatkozóan teljesítményértékelés szempontjait és az egyes szempontokhoz adható maximális pontszámokat meg kell határozni.

A szempontok az alábbiak szerint alakíthatók ki:

1. a vezetők és valamennyi alkalmazott esetében is vizsgálendő teljesítmények
  - 1.1 munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek,
  - 1.2 a munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka,
  - 1.3 szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség,

- 1.4 a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat,
- 1.5 munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, felelősség igyekezet
- 2. munkakörönként (pl. pedagógus, gazdasági ügyintéző, stb.) a teljesítményértékelést végző által lényegesnek tartott egyéb szempontok,
- 3. a vezetői megbízáshoz/munkakörhöz kapcsolódó szempontok
  - 3.1 a vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonala,
  - 3.2 az irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat a Vhr. 8.§-ának (1) bekezdése alapján az alábbiak szerint kell meghatározni:

- „a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.”

Az értékelést szempontok szerint szövegesen is indokolni.

### 3.8. A teljesítményértékelés eredménye

A teljesítményértékelés eredményét (minősítést), mely a maximálisan adható pontszámnak a ténylegesen adott pontszámhoz viszonyított aránya szerint a Vhr. 8.§-ának (2) bekezdése értelmében a következők szerint kell meghatározni:

- „a) nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százaléig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan”

Ha a közalkalmazott legalább egy minősítési szempontra nulla pontot kapott akkor minősítése csak „alkalmatlan” lehet,

A minősítésnek valós tényeken, ténymegállapításokon kell alapulnia és az ezekből okszerű, objektív következtetések levonásával, világos, egyértelműen megindokolt értékítélet meghozatalához kell vezetnie.

### 3.9. A teljesítményértékelés eredményének jogkövetkezményei

Ha a közalkalmazott teljesítményértékelése „alkalmatlan” eredménnyel zárul, úgy a munkáltatói jogkör gyakorlója élhet a Kjt. 30.§ (1) bekezdésének c./ pontjában írt felmentési jogával és a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyát munkáltatói felmentéssel megszüntetheti.

A 138/1992. (X.8.) Korm. rend. 15/A.§-ának(5) bekezdése értelmében nem kaphat kiegészítő illetményt az értékelést követő nevelési, tanítási évben az akinek teljesítményértékelése „kevéssé alkalmas” illetve „alkalmatlan” eredménnyel zárult.

#### **4. Az intézményi vezetők munkájának értékelése**

##### **Az értékelés szempontjai:**

- A pedagógiai program megvalósítása
- Az éves munkaterv megvalósítása
- A vezető tervező munkája ( Mennyire vonja be a vezetőtársakat, munkaközösség-vezetőket, rajtuk keresztül a testületet?)
- A törvényesség betartása
- Vezetői stílus, vezetői tulajdonságok
- Önképzés
- Önképzés, továbbképzés iránti igény
- Kritika, önkritika realitása
- Lelki egyensúly, kiegyensúlyozottság
- A közoktatási kérdésekre való rálátás
- Mit tesz az intézményvezető az intézmény profiljának megőrzése érdekében?
- Az intézmény imagének kialakítása, fenntartása
- Az intézmény menedzselése- zenei programok- projektek – pályázatok / A Kodály örökség elterjesztése Kecskeméten, belföldön, külföldön /
- A humán erőforrásokkal való helyes gazdálkodás
- Innováció, a kollégák ösztönzése az innovációban való részvételre
- Milyen elismerési formákat használ az intézményvezető a munkatársak értékelésénél?
- Partnerkapcsolatok (belső-külső )
- A feladatok delegálása és az eredmények értékelése
- Információáramlás – két irányban
- Fegyelem - munkafegyelem
- Társművészetek jelenléte, ápolása

##### **Az értékelés eszközei:**

- Vezető ajánlás, ellenőrzési lap (8.sz. melléklet)
- Vezetői teljesítményértékelő lap ( ld. 8.sz. melléklet )
- Összesített vezetői teljesítményértékelő lap (ld. 9.sz. melléklet )

##### **Az értékelés résztvevői:**

- az igazgató (önértékelés )
- az intézmény összes pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozója ( név nélkül )
- az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozói ( név nélkül)
- a fenntartó képviselője

Az értékelő lapokon szereplő vélemények százalékos összesítése alapján a Támosz tölti ki az Összesített vezetői teljesítményértékelő lapot.

##### **Az értékelés gyakorisága:**

- Az igazgatói ciklus 2. évében és a ciklus lejártá előtt 1 évvel, a teljes körű intézményi értékelés évében.

## 5. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelése

A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelését az igazgató, az intézményegység-vezetők, helyetteseik és a munkaközösségek vezetői folyamatosan, szóban - az érintett nevelő kérésére írásban – végzik. Intézményünk pedagógusainak teljesítményértékelésénél az intézmény nézőpontjából vesszük számba az erőfeszítéseket és a teljesítményeket.

### A pedagógus munka ellenőrzésének változatos formáit alkalmazzuk:

- spontán megfigyelés,
- tervezett megfigyelés,
- kérdőíves megkérdezés,
- tanulói teljesítmények vizsgálata,
- óralátogatás, foglalkozás látogatás
- interjú,
- dokumentumok (osztálynapló, csoportnapló, tanmenetek) vizsgálata, elemzése.

### Az értékelés ajánlott mutatói:

- a képzettség,
- a tanítványok tapasztalható és mérhető fejlődése,
- az óralátogatások, a foglalkozások látogatásának tapasztalatai,
- a köteleességek teljesítése,
- az etikai normák betartása.

### Az értékelés szempontjai:

#### *Pedagógiai munkája alapján*

- nevelő-oktató munkájának minősége,
- felkészültsége, tanórai óravezetése,
- milyen szintű a módszerismerete,
- milyen módszereket alkalmaz,
- figyel-e az életkori sajátosságokra,
- segíti-e és ellenőrzi-e a tanulók fejlődését,
- eredményeit a mérések is igazolják-e? (az osztály, a csoport önmagához viszonyított értékelése alapján),
- tehetség gondozása, felzárkózás segítése,
- órai differenciálás,
- korrepetálás,
- az SNI gyerekek segítése,
- a fejlesztésre szoruló tanulók segítése,
- a tanulók egyéni adottságainak figyelembevétele,

- tehetséggondozás, versenyre való felkészítés,
- hiányzó tanulók felzárkóztatása,
- szabadidős tevékenysége,
- osztályfőnök előírt feladatai és vállalt tevékenységek,
- rendezvények, ünnepek szervezése, azon való részvétel,
- színházlátogatás, kirándulás, és programok szervezése,
- főiskolai hallgatók fogadása, gyakorlatának vezetése,
- kommunikációs készsége,
- gyerekekkel való beszélgetés, bánásmód,
- együttműködő-kommunikatív magatartás,
- segítőkészség,
- családlátogatások,
- a szülők korrekt tájékoztatása,
- konzultál-e pedagógus kollégáival (szaktárgyi, pedagógiai problémák megoldása érdekében),
- kritika megfogalmazása, elviselése,
- tapasztalatainak átadása,
- fegyelem,
- munkafegyelem,
- szabályok betartása és betartatása,
- helyettesítés ellátása,
- ügyelet ellátása,
- iskolavezetői instrukciók figyelembevétele;
- a naplók szabályos vezetése,
- a túlmunka adminisztrálása, a kéthavi munkaidő elszámolás elkészítése,
- az értekezleteken való részvétel,aktivitás,
- az intézmény profiljával, elfogadott pedagógiai programjával, hagyományaival való azonosulás,
- a tanulók és dolgozók személyével kapcsolatos szolgálati titok megtartása,
- az intézmény és a kollégák jó hírvének megtartása,
- részvétel az iskola épületének, berendezésének megóvásában,
- továbbképzéseken való részvétel,
- szakmai, pedagógiai publikációk,
- iskolai és városi hangversenyeken való szereplés,
- bemutatóórák, szakmai előadások tartása az iskolába látogatóknak,
- a pályázatok készítésében való részvétel,

*Munkához való hozzáállás alapján:*

- pozitív példa adása. munkaköri leírások betartása,
- pontosság: órakezdés, befejezés, ügyeletesi munka, határidők betartása,
- adminisztrációs terület ellátása:
  - naplók naprakész vezetése,
  - túlórák beírása,
  - helyettesítés anyagának megküldése,
  - jelentések, statisztikák leadása;

*Terhelhetőség alapján:*

- vállal-e osztályfőnökséget,
- egyéni vállalásai,

- megbízatásai;

*Együttműködési készség alapján:*

- konfliktuskezelése
  - gyerekekkel,
  - szülőkkel,
  - kollégákkal.
- önállósága: kezdeményező készsége, nyitottsága.

**Az értékelés alapelvei:**

- az érdekelték által elfogadott normarendszer alapján történjen,
- az értékelést tényanyag támassza alá,
- konkrét, személyre szóló legyen,.
  - A követelményrendszer az SZMSZ-re és a munkaköri leírásra épüljön
- ösztönző, motiváló hatással bírjon,
- az értékelés légköre humánus legyen.
  - mutassa ki az eredményes és problematikus területeket
  - a fejlődés útjainak keresésére irányuljon
  - mutassa ki az egyéni teljesítményt

**Az értékelési folyamat résztvevői:**

- az intézményegység-vezető és/vagy helyettese, intézményvezető
- munkaközösség-vezető(k)
- az érintett pedagógus

**Az információgyűjtés eszközei:**

- óvodai ellenőrzési lap ( 10. sz. melléklet)
- óralátogatási lap ( 10.sz melléklet )
- önértékelő lap ( 11.sz. melléklet )
- véleménykérő lap ( 12. sz. melléklet )
- értékelési beszélgetés
- értékelési összesítő beszélgetés

## Az értékelés módjai

- a félévi és év végi intézményvezetői beszámolóban írásban,
- rendezvények, akciók zárásakor írásban,
- versenyeredmények alkalmával,
- óramegbeszéléskor, foglalkozás megbeszélésekor
- négyévenkénti minősítő értékelés formájában.

## A pedagógusok jutalmazása

- szóbeli dicséret,
- szóbeli dicséret a nevelőtestület előtt,
- igazgatói dicséret, írásban, az iskolavezetői előterjesztésben (félévkor, év végén),
- kiemelt tevékenységek egyedi jutalmazása,
- differenciált pénzjutalom,
- kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés,
- bérmegetakarítás és fenntartói engedély esetén pénzjutalom,
- az intézményben eltöltött 20 - 25 - 30 - 35 éves munkaviszony, ill. eredményes nevelő-oktató munka elismerése,
- különböző tevékenységek elismerése, Kodály emlékplakett, Hosszú utcai Óvodáért díj plakett
- felterjesztés tanácsosi, főtanácsosi címek adományozására, városi és egyéb kitüntetésre ( fenntartói támogatással )

## 6 . Az intézmény munkájának értékelése

### 6.1 Tanév végi intézményi értékelés

**Az értékelés periódusa:** mindennevelési év, tanév vége

**Az értékelés tartalma:** az intézmény nevelő-oktató munkája  
a minőségirányítási program végrehajtása  
az országos mérés eredményei

### **Az értékelés eljárásrendje:**

- A pedagógusok, osztályfőnökök, szakmai munkaközösség-vezetők és intézményvezető-helyettesek, a szakmai oktatásvezető és a gazdasági vezető beszámolója alapján az igazgató állítja össze.
- A nevelőtestületi elfogadás előtt ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.
- A nevelési év végi, tanév végi intézményi értékelést a nevelőtestület fogadja el.
- Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az intézmény szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- A nevelőtestület által elfogadott értékelést meg kell küldeni a fenntartónak.

### **A tanév végi intézményi értékelés szempontjai:**

- Az intézmény működését jellemző legfontosabb adatok ( csoportlétszámok, tanulólétszám, tanulócsoportok, pedagógus és egyéb dolgozók létszáma, beiskolázási adatok)
- A nevelő-oktató munka feltételeinek alakulása ( az intézményi költségvetés mutatói, tárgyi feltételek, helyiségek, felszereltség, segédanyagok, szemléltető anyagok, személyi feltételek, szakmai ellátottság, új kollégák, távozó nevelők stb.)
- A tanítási-tanulási folyamat eredményei, ( tanulmányi átlageredmények a különböző tagozatokon, az országos kompetenciamérések eredményei, kitűnők, jelesek, bukások száma, versenyeredmények, nyelvvizsgák, érettségi vizsgák eredményei, a továbbtanulás alakulása)
- A pedagógusok oktató és nevelő munkája ( továbbképzések, tanítási módszerek, óralátogatások tapasztalatai, osztályfőnöki munka, személyes példamutatás, tanórán kívüli feladatok vállalása, bemutatóórák, nyílt napok tapasztalatai)
- A személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenység eredményei (a csoportok, az osztályközösségek fejlődése, diákönkormányzati munka, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési zavarok, veszélyeztetett tanulók, gyermek- és ifjúságvédelem)
- A minőségirányítási program végrehajtásának értékelése
- Az éves munkatervben és a munkaközösségi tervekben meghatározott feladatok végrehajtása
- Az intézmény és külső kapcsolatai ( részvétel városi, megyei, országos rendezvényeken, a következő iskolafokok visszaigazolásai, az intézmény a helyi médiában, az iskola és a nevelőtestület hírneve)

## 6.2. Teljes körű intézményi önértékelés

**Az értékelés periódusa:** több tanévre vonatkozó, összegző értékelés, melyre ötévente, az igazgatói megbízás lejárata megelőző tanév végén kerül sor.

### Az értékelés tartalma, célja:

- a fenntartói ÖMIP-ben az intézmény számára meghatározott feladatok teljesülése
- az intézmény erős és gyenge pontjainak azonosítása
- a pedagógusok körében végzett mérések eredményei ( nevelőtestületi klíma, swot analízis, a pedagógusok elégedettségének mérése)
- a szülők és tanulók valamint a nem pedagógus dolgozók elvárásainak és elégedettségének mérése
- az intézmény közvetett partnerei elvárásainak és elégedettségének mérése
- a működésen belüli legfontosabb területek kijelölése
- a továbbhaladás irányának meghatározása ( célkitűzés és intézkedések elrendelése )

### Eljárásrend:

Feladat	Végrehajtó Felelős Ellenőrzi	Módszer	Produktum, dokumentum	Határidő
<b>Előkészítés</b>				
Az önértékelést végzők felkészülése. Az önértékelés területeinek meghatározása. Adekvát eszközök, módszerek kiválasztása.	V: FCS (felelős csoport) F: Minőségügyi vezető E: Igazgató a határidő lejártakor	Szakanyag áttekintés. Irányított beszélgetés.	Önértékelési területek. Mérési módszerek (kérdőíves felmérések, interjú, stb.) A helyi sajátosságoknak megfelelő szempontok szerint összeállítva. A második önértékelés elején helyzetelemzés végzünk, amelynek során áttekintjük az előző önértékelésre vonatkozó dokumentumokat.	Aktuális mérés, értékelés évében a mérés előtt 6 héttel.
Felmérésbe bevontak körének meghatározása		Dokumentum -elemzés	Mintavételi eljárás, minta.	Mérés előtt 4 héttel.
Kérdőívek, interjúvázlatok tartalmának vizsgálati szempontok közös megbeszélése, az egységes értelmezés szükség szerint. Véglegesítésük.		Dokumentum -elemzés Irányított beszélgetés	Véglegesített kérdőívek, interjúvázlatok	Mérés előtt 2 héttel.
Mérőeszközök előállítása	V: FCS F: Minőségügyi vezető E: Igazgató a határidő lejártakor	Nyomtatás Sokszorosítás	A szükséges számú eszköz, kellék	Mérés előtti hét.

## 2.6 Kulcsfontosságú szabályozandó folyamatok továbbá:

### Felvételi eljárás

- Alsó tagozaton játékos képességvizsgálat előzi meg a beiratkozást. Az érdeklődő szülők számára előzőleg nyílt órákat szervezünk, ahol betekintést nyerhetnek az iskola munkájába. A szülőket a sajtó és az óvodák útján tájékoztatjuk. Az Ifjúsági Otthon által kínált iskolabörze is színtere a tájékoztatásnak.
- A gimnáziumi felvételi vizsga "külső" felvételizők számára 2 részből áll, a központi felvételit (magyar és matematika) az intézmény specialitásának megfelelően ének írásbeli és szóbeli egészíti ki. A hozott tanulmányi eredményeket is beszámítjuk a felvételi eredményébe. Saját általános iskolai tanulóink számára 2007-től nem tartunk felvételit az új jogszabályok alapján, eredményüket a fent felsorolt tantárgyak és tanulmányi átlaguk alapján számoljuk. A felvételi vizsgák előtt nyílt napokat tartunk. Az ideiglenes felvételi jegyzéket az iskolában tesszük közzé, a végleges eredményről pedig határozattal / írásban / értesítjük a tanulókat és szüleiket.
- A szakközépiskolába készülők nyári zenei táborokban készülhetnek fel a felvételire. Előzetes konzultációk és nyílt napok előzik meg a zenei felvételi vizsgákat, amelyek közismereti (magyar, matematika) írásbelivel egészülnek ki.  
A középiskolai tájékoztatót októberben megküldjük a pedagógiai intézetnek, hogy megyei kiadványukban szerepeltethessék iskolánk aktuális adatait.

### Nyomon követés, beválás vizsgálat

A tanulók előrehaladásának nyomon követése a tanulási út következő állomására igen fontos. A városi középfokú intézmények megküldik az 1.félév tanulmányi eredményeit.

A felsőfokú intézmények egy részéből – mint közvetlen partnertől (következő iskolafok) kapunk visszajelzéseket.

### Intézményi marketing

Az intézmény népszerűsítésének formái:

- Meghívók küldése a város jelentősebb oktatási és kulturális intézményeibe
- Koncertek és egyéb rendezvények meghirdetése a TV-ben, a helyi lapban
- A sikerek közzététele évszárókon, újságban, TV-ben
- Városi szintű rendezvényeken való szereplések
- Iskolabörzén való részvétel

## Folyamatos kommunikáció a tanulók nevelésében-oktatásában érintett ágensekkel

A szülőkkel való kapcsolattartás formái: fogadóóra, szülői értekezletek, szülői választmányi értekezletek, ellenőrző, üzenő füzet.

A kollégiumban elhelyezett tanulókat az osztályfőnök évente látogatja. A tanév rendjét év elején megküldjük tájékoztatás céljából a kollégiumnak. A kollégiumi nevelőtanárok rendszeresen ellátogatnak az iskolába a kollégisták tanulmányi eredményeinek ellenőrzése érdekében.

A közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás folyamatos.

## Panaszkezelés

A törvény által szabályozott módon történik.

A jogorvoslati kérelem 2 formája: 1. felülbírálati kérelem (pl. felvételi kérelem, kizárás, fegyelmi esetben) 2. törvényességi kérelem (jogszabály vagy belső szabály feltételezett megsértése esetén).

A tanulói jogviszony kérdésében hozott iskolai döntések ellen jogorvoslati kérelmet nyújthatnak be a szülők a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez. A jegyző döntése ellen bíróságon lehet fellebbezni.

## Mellékletek

### 1. A meglévő, önálló szabályzatok listája

- továbbképzési terv
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- a tanév helyi rendje
- házirend
- intézményvezetői program
- beszerzési terv
- selejtezési terv
- munkaközösségi tervek
- ellenőrzési terv
- minőségirányítási ütemterv
- minőségirányítási intézkedési tervek

### 2. Kérdőívek, teljesítményértékelő lapok

## Mellékletek

A mappa tartalma