

# **INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

Leopold Mozart Zeneiskola  
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény  
BUDAÖRS

**Lezárva: 2011. április 26.**

**A diákképviselőlet elfogadta: 2011. május 20.**

**A szülői képviselőlet elfogadta: 2011. május 20.**

**A tantestület elfogadta: 2011. május 2.**

**Érvénybe lép: 2011. szeptember 1.**

**Felülvizsgálat: folyamatosan**



# Tartalomjegyzék

I. Minőségpolitika.....	4
1. Küldetésnyilatkozat.....	4
2. Minőségpolitikai célok.....	5
II. Minőségfejlesztési modell.....	7
1. A modell ütemezése.....	7
III. Minőségügyi rendszer.....	9
1. Minőségügyi vezető kinevezése, feladatai.....	9
2. A vezetés területe.....	9
3. Partnerkapcsolatok irányítása (folyamatszabályozás).....	10
IV. Teljes körű intézményi önértékelés.....	12
2. Teljes körű intézményi önértékelés eljárásrendje.....	12
3. A teljes körű intézményi önértékelés területei.....	15
4. A feldolgozás résztvevői.....	16
5. Az irányított önértékelés során alkalmazott módszerek, eszközök.....	16
V. Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer.....	17
1. A teljesítmény-értékelés célja.....	17
2. Az értékelés alapelvei.....	17
3. Az értékelés hatóköre.....	18
4. A pedagógus értékelés tartalma.....	18
5. Az értékelés résztvevői.....	19
6. Az értékelő rendszer éves munkafolyamata.....	19
7. Az értékelő rendszer működtetésének folyamatszabályozása.....	20
8. Az értékelés eszközei.....	21
9. A dokumentáció helye.....	22
VI. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény-értékelési rendszere.....	23
1. A teljesítmény-értékelés célja.....	23
2. Az értékelés alapelvei.....	23
3. Az értékelés hatóköre.....	24
4. Az értékelés tartalma.....	24
4. Az értékelő rendszer működtetésének folyamatszabályozása.....	26
5. Az értékelés eszközei.....	26
6. A dokumentáció helye.....	27
MELLÉKLETEK.....	28

„Ha befelé megtettük a magunkét,  
Kifelé minden megoldódik.”  
Tatiosz

# I. Minőségpolitika

## 1. Küldetésnyilatkozat

A Budaörsi Zeneiskola 1993 ősze óta, mint önálló oktatási intézmény működik. Az ezt megelőző időben a Százhalombattai Zeneiskola tagintézménye, kihelyezett tagozata volt, mai székhelyén, a Rózsa utca 17. szám alatt, elsősorban az 1.sz. Általános Iskola ének-zene tagozatát szolgálta, a hangszeres zeneoktatás lehetőségét kínálva a tanulóknak.

Budaörs város az elmúlt tizenöt év alatt figyelemre méltó fejlődést mutat, lakossága nőtt, a tanulókorú gyerekek száma az országos átlaghoz képest stabilnak mondható, nem mutat csökkenő tendenciát. A város lakosságának egyre jelentősebb hányada Budaörsön dolgozik, gyermekeit itt iskoláztatja, és igénye van arra, hogy minőségi oktatást kapjon, melynek része az iskolán kívüli oktatás is.

A zeneiskola az első években a kezdő, 6-7 éves korosztályt tudta megszólítani, de 1997-ig kevesen jutottak el a 4.-5. évig zenei tanulmányaikban. 1997 ősztől azonban az iskola vezetésében új szempontok kaptak hangsúlyt, melyek a következők:

- ◆ az iskola megtartó erejének növelése
- ◆ szorosabb kapcsolat építése a szülőkkel
- ◆ együttműködés a város általános iskoláival és a gimnáziummal
- ◆ zenei együttesek építése
- ◆ a zeneiskola munkájának megismertetése a város polgáraival
- ◆ a növendékek munkájának elismertetése nemcsak belső, hanem külső szereplési lehetőségek kihasználásával
- ◆ a zeneiskola művésztanárainak megismertetése Budaörs Város Önkormányzatával és a város közintézményeivel, minden helyi szereplési, fellépési lehetőség megragadása ennek érdekében
- ◆ zenei tábor az iskola együtteseinek számára a közösség építése és a színvonalas zenei munka érdekében
- ◆ tehetség gondozás, egyéni haladási tempó érdekében speciális foglalkozások
- ◆ a lehetőségekhez képest a legjobb minőségű hangszerek beszerzése,
- ◆ kuriózumnak számító tanszakok beindítása: orgona, fagott, oboa.
- ◆ a tanárok továbbképzésének támogatása, a zenei közéletben való részvétel biztosítása

- ◆ önálló koncertszervezői munka a zeneiskola kamaraterme által nyújtott lehetőségeken belül, általában 10-12 koncert erejéig évente
- ◆ a kamarateremben önálló képzőművészeti kiállítások szervezése, helyi és távolabb élő művészek munkáiból.

*A Budaörsi Zeneiskola Budaörs Város és a Közép-Magyarországi Régió elismert, magas színvonalon működő művészetoktatási és az alábbiakban megjelölt széleskörű kulturális tevékenység vállalásával egyben közművelődési intézményeként szeretne jelen lenni a közéletben, nemcsak a tanulókorban lévő, hanem a felnőtt korú lakosság számára is.*

## **2. Minőségpolitikai célok**

A Budaörsi Zeneiskola 2003 szeptemberére a felvehető tanulólétszám kereteit teljesen betöltötte.

Székhelyén, valamint a város két másik általános iskolájában nyújtott lehetőségeit maximálisan kihasználva dolgozik, további fejlődését azonban behatárolja a tanteremhiány, az egyre növekvő várólista pedig jelzi, hogy a város igényei létszámbővítést sürgetnek. Budaörs Város Önkormányzata ígéretet tett arra, hogy az iskola bővítését a nem túl távoli jövőben megoldja, melyhez az első komoly lépést a 2004 tavaszán átadott, gyönyörű, új üttőterem jelenti.

A zeneiskola az alapfokú művészetoktatási intézmény feladatait szem előtt tartva, figyelembe véve a város adottságait, a partnerek elvárásait, a nemzetiségi hagyományokat, és a kor, Magyarország az Európai Unióhoz történő csatlakozásában rejlő lehetőségeket, az elkövetkező öt esztendő minőségpolitikai céljait a következőkben fogalmazza meg:

- ◆ a zeneiskola jó hírének ápolása, az oktató és nevelő munka színvonalának emelésével a város polgárai, és a tágabb régió megbecsülésének kivívása
- ◆ korszerű zenei oktatás a zeneiskolában tanuló növendékek számára
- ◆ ennek biztosítása minden zenét tanulni vágyó növendékek számára a létszámbővítés engedélyezése után
- ◆ a város zenei művelődése érdekében zenei rendezvények, hangversenyek és kiállítások szervezése a bővülő igényeknek megfelelően
- ◆ zenei együtteseinek fenntartása, és ezzel céltudatos városi zenei élet szervezése
- ◆ tehetségkutató versenyek szervezése és ilyen rendezvényeken való részvétel
- ◆ a tehetséggondozás mint kiemelt oktatási elv érvényesítésével a zenei pályára alkalmas növendékek kiválasztása, felkészítése közép-, és felsőfokú zenei tanulmányokra

- ◆ a tantestület szakmai továbbképzéseinek támogatása, a koncertéletben való közreműködés lehetőségeinek biztosítása
- ◆ az idegennyelv tudás mint korszerű elvárás megszerzéséhez és megtartásához szükséges erkölcsi, és törvényben biztosított anyagi támogatás biztosítása
- ◆ a névfelvétel után kapcsolatfelvétel a Salzburgban működő Mozarteummal
- ◆ a Budaörsi Fúvósegylet utánpótlásának nevelése
- ◆ a Meggy jazz-band szakmai segítése
- ◆ szóló-, és kamarakonzertek szervezésével a város önálló koncertéletének szervezése
- ◆ színvonalas képzőművészeti kiállítások szervezése a kamarateremben
- ◆ helyi és a távolabbi régió képzőművészeinek munkáiból.

A minőségpolitikai célok szervesen illeszkednek az iskola pedagógiai programjához, melyet 2004. tavaszán a MIP-pel összhangba hoztunk.

## II. Minőségfejlesztési modell

A Budaörsi Zeneiskola tantestülete a Minőségfejlesztési modell lehetőségek közül a Comenius 2000 Közoktatási minőségfejlesztési programot fogadja el.

A program első szakasza a partnerközpontú működés alcímet viseli. Ez egyben a többlépcsős modell első fejezete. Az iskola eddig elkészült felmérései és a szakértői vélemény alapján, melyhez szintén kapcsolódtak bizonyos statisztikai mérések, három évre ütemezi a fenti program lefutását.

Az IMIP munkálataiba olyan pedagógusokat kívánunk bevonni, akik az iskola belső életét jól ismerik, kapcsolatuk a partnerekkel személyes jellegű, és lehetőleg megfelelő számítógépes ismeretekkel rendelkeznek. A programnak egy minőségfejlesztési vezetője, és egy szoros munkatársa lesz 2004. szeptember 1-től. Természetesen az iskola vezetése minden szükséges segítséget megad ahhoz, hogy a munka zavartalan legyen. (Helység, telefon, fénymásoló, számítógép, a dokumentáció tárolása, megőrzése, stb.)

A 3 évre lebontott program egyes szakaszairól a team évente egy, esetleg két alkalommal a tantestületi értekezleten számol be.

### 1. A modell ütemezése

#### COMENIUS 2000 KÖZOKTATÁSI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM I. INTÉZMÉNYI MODELLJE – „PARTNERKÖZPONTÚ MŰKÖDÉS”

##### 1. év

###### 1. Nyitott önértékelés

Belső és külső intézménykép

A belső intézménykép elemei a dolgozók

- ◆ elvárásai
- ◆ jövőképe
- ◆ az intézmény erősségei és fejlesztendő területei

###### 2. Az érdekelt felek – partnereink - azonosítása

Közvetlen és közvetett partnerek azonosítása (Ld. Táblázat!)

- ◆ partnerek képviselőinek biztosítása
- ◆ ciklusonkénti partnerfrissítés

###### 3. Partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

Nyitott és objektív módszerekkel

- ◆ elégedettségvizsgálat
- ◆ az igények azonosítása

#### **4. Az igények elemzése**

A nyitott önértékelés, a partneri igény és elégedettség vizsgálat eredményeinek összehasonlítása:

- ◆ mit láttunk helyesen, miben tért el a fontosság megítélése
- ◆ trendvizsgálat
- ◆ összefoglaló a mérésről
- ◆ következtetések levonása a teljes dolgozói kör bevonásával (okok kutatása)

### **2. év**

#### **5. Célok és prioritások meghatározása, módosítása**

Célok kitűzése prioritási sorrend felállításával

#### **6. Intézkedési terv (tervek készítése)**

A célok eléréséhez vezető cselekvési sor kimunkálása

#### **7. Az intézkedési tervek megvalósítása**

Minőségfejlesztési körökben a teljes dolgozói kör bevonásával – éves munkatervi feladatként – folyik a munka.

#### **8. Az intézkedési tervek megvalósításának értékelése**

Elérési időtartamoknak megfelelően történik az értékelés. A kétévenként elvégzett igény- és elégedettség vizsgálat eredményeinek visszacsatolása az elemzés szakaszába. Sikeres fejlesztések beépítése a működés folyamatába.

#### **9. Korrekciós terv készítése és megvalósítása**

Tanulságok levonása a megvalósítás folyamataiból. Az évenként elvégzett igény- és elégedettség vizsgálat eredményeinek visszacsatolása az elemzés szakaszába.

# III. Minőségügyi rendszer

## 1. Minőségügyi vezető kinevezése, feladatai

- ◆ A minőségügyi vezetőt az igazgató bízza meg, az iskolavezetés véleményének kikérését követően. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.
- ◆ Részt vesz az iskolavezetés munkájában. Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kidolgozásában.
- ◆ Működteti az intézmény minőségügyi rendszerét, amely átfogja az intézmény teljes szakmai munkáját. Irányítja a támogató szervezet munkáját.
- ◆ Felelősségkörébe tartozik a minőségüggyel kapcsolatos tevékenységek, módszerek, eszközök, dokumentációk szakmai ellenőrzése, értékelése.
- ◆ Javaslatokat tesz a feltárt problémák kezelésére, javítására. Rávilágít a fejlesztési lehetőségekre. Gondoskodik a korrekciós folyamat végrehajtásáról.
- ◆ Tevékenységéhez tartozik a minőségügyi kultúra szervezettel való megismertetése, terjesztése. A fejlesztéssel foglalkozók tevékenységének szakmai támogatása.
- ◆ Javaslatot tesz a területét érintő tantestületi döntésekre.
- ◆ **A minőségfejlesztési rendszer kiépítéséből eredő feladatai:**
  - a minőségfejlesztés éves munkatervének elkészítése (ld. Comenius 2000 I. modelljének három éves bontása határidőkkel),
  - az intézkedési tervek végrehajtásának, ellenőrzésének, értékelésének koordinálása,
  - a testület tájékoztatása az elvégzett munkáról,
  - beszámolók elkészítése,
  - a minőségügyi vezető munkatársa a vezető utasításainak megfelelően részfeladatokat lát el, az adminisztratív munkák elvégzése főleg az ő feladata.

## 2. A vezetés területe

### A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A minőségbiztosítási rendszerek kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse az intézmény igazgatója. Az iskola vezetése példát mutat a munkatársaknak az intézményi értékrend képviselésében.

A vezetés az intézményi SZMSZ-ben meghatározza azokat a felelősségi köröket, hatásköröket, státuszokat, amelyek felállítása szükséges a rendszer

kiépítéséhez és működtetéséhez. A vezetés jelöli ki e státuszok betöltésére a megfelelő munkatársat, és delegálja a meghatározott hatásköröket, felelősséget. A minőségfejlesztési rendszer fenntartásával, működtetésével a nevelési-oktatási intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásával, összehangolásával kapcsolatos feladatok megoldására az intézményvezető minőségfejlesztési teamet hoz létre (vezető + 1 fő).

### **Az intézményvezető:**

- ◆ Biztosítja a rendszer kiépítéséhez és működéséhez szükséges további erőforrásokat (megfelelő időkeretet a munka végzéséhez, szükséges eszközöket, munkakörnyezetet).
- ◆ Gondoskodik arról, hogy a szervezet minőségpolitikáját minden munkatárs megismerje, a minőségpolitika keretét biztosítsa a folyamatos javításra, és lehetőséget adjon a rendszeres felülvizsgálatra az alkalmasság szempontjából.
- ◆ Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrásokat meghatározzák, megtervezzék, ideértve a minőségfejlesztés folyamatait, a rendszer folyamatos javítását (minőségfejlesztési terv, költségvetési terv, munkaterv).
- ◆ Elkészíti az intézmény küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai programját, ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja, éves munkatervét, minőségpolitikáját és minőségpolitikai célokat.
- ◆ Kinevezi az intézmény minőségügyi vezetőjét, 1 fő.
- ◆ Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez.

A sikeres megvalósítás alapfeltétele, hogy minden munkatárs tisztában legyen a szervezet céljaival, a szervezet felépítésével, a szervezet működésével.

## **3. Partnerkapcsolatok irányítása (folyamatszabályozás)**

Iskolánkban az alábbiak szerint határozzuk meg partnereink igény- és elégedettség mérésének folyamatát.

1. A mindenkori igazgató a nevelőtestület véleményének meghallgatása után létrehozza a minőségbiztosítási csoportot. A csoport munkatervet készít, melyben meghatározza:
  - ◆ az eszközöket,
  - ◆ a mintavétel,
  - ◆ az adatfelvétel,
  - ◆ a feldolgozás módját,
  - ◆ az értékelést.

2. Mintavétel: A partnerek közül a fenntartók és az iskolai dolgozók teljes körét, míg a szülői, illetve a tanulói kör 30 %-át kívánjuk megkérdezni.
3. Az adatfelvétel során a válaszok őszintesége és megbízhatósága érdekében fontosnak tartjuk, hogy maximálisan biztosítsuk a válaszadók anonimitását.
4. Az adatlapok feldolgozása a minőségbiztosítási csoport feladata.
5. A mérés értékeléskor nagy gondot kell fordítani a partnerek véleményének összehasonlítására.
6. Az adatvédelem biztosítása érdekében a dokumentumokat elzárva tartjuk, és két évig megőrizzük. A kérdőíveket - pedagógusok, szülők, tanulók, egyéb partnerek vonatkozásában - két éves gyakorisággal frissítjük.
7. Visszacsatolás. Minden méréskor ügyelünk arra, hogy a mérésben résztvevő összes partnert tájékoztassuk az eredményekről

#### 8. Intézkedési terv készítése

A mérés eredményeinek figyelembe vételével a munkacsoport a kibővített iskolavezetéssel közösen elkészíti az intézkedési tervet, melyben figyelembe veszi a különösen nagy eltéréseket. Azokat a területeket, amelyekkel elégedettek a partnerek, megerősíti. Azokra a területekre, amelyekkel elégedetlenek, megtervezi a fejlesztéshez tartozó feladatokat, eszközöket, módszereket és eljárásokat.

Az intézkedési tervet elfogadás előtt a csapat ismerteti a partnerekkel.  
Az intézkedési tervet egyeztetés után a nevelőtestület fogadja el.

## **IV. Teljes körű intézményi önértékelés**

### **1. Szakmai indikátorok**

1. A zeneiskola részvétele a város közművelődésében (kiállítások, koncertek).
2. Tanárok/diákok közszereplései (hangversenyeken).
3. Az iskola megtartó ereje, tanulók létszáma alapfokon, középfokon.
4. Versenyeken való részvétel, országos megjelenés.
5. Az iskola preventív szerepe az ifjúság bűnmegelőzésében.
6. Az iskola imázsa a közvélemény előtt: évkönyv, városi TV, városi újság.
7. Az iskola eszközeinek állagmegóvása.
8. A selejtezés mértéke.
9. A hangszerek minősége.
10. Az iskola együtteseinek fellépései városon belül és kívül.

### **2. Teljes körű intézményi önértékelés eljárásrendje**

A teljes körű intézményi önértékelést a folyamatos fejlesztés fontos eszközének tekintjük, amely segít annak eldöntésében, hogy az iskola működtetésben, partnerközpontú működésben alkalmazott eszközök, módszerek, eljárásrendek megfelelő garanciát jelentenek-e a hatékony működéshez.

Az értékelési csoport összetétele megegyezik a minőségbiztosítási csoport tagjaival.

A teljes körű intézményi önértékelést négy évente végezzük el.

Ssz.	Feladat/lépések	Kik hajtják végre	Alkalmazott módszerek	Határidő	Szükséges dokumentumok (bemenet)	Keletkező dokumentumok (kimenet)	Felelős	Kiket kell tájékoztatni
1.	Feladat tisztázás Vizsgálandó területek áttekintése Dokumentumelemzés Ütemterv elkészítése	Értékelési csoport	Munka- megbeszélés	Közvetlenül a csoport kijelölését követően Munkaterv szerint	SZMSZ Megelőző intézményi önértékelés dokumentációi	Mérési terv határidőkkel és felelősökkel ellátva	Értékelési csoport vezetője	Intézményvezető
2.	Mérőeszközök felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása	Értékelési csoport Intézmény vezető	Csapatmunka	Mérési terv szerint	Megelőző intézményi önértékelés eszközei Módszertani anyagok	Aktualizált mérőeszközök az összehasonlíthatóság biztosításával	Értékelési csoport tagjai feladatelosztás szerint	Intézményvezető
3.	Önértékelés lebonyolításának előkészítése Szükséges erőforrások meghatározása	Értékelési csoport	Megbeszélés csapatmunka	Mérési terv szerint	Alkalmazásra kerülő, felülvizsgált mérőeszközök Partnerlista	Megfelelő példányszámban mérőeszközök Érintettek listája	Értékelési csoport vezetője	Intézményvezető
4.	Önértékelés lebonyolítása	Tantestület Intézmény vezető	Önállóan	Mérési terv szerint	Megfelelő példányszámú mérőeszköz	Adatokkal feltöltött mérőeszközök	Értékelési csoport vezetője	———
5.	Adatösszesítés Adatfeldolgozás	Értékelési csoport	Kézi és számítógépes feldolgozás	Mérési terv szerint	Adatokat tartalmazó kitöltött mérőeszközök	Összegzett mérési adatok	Értékelési csoport vezetője	Intézményvezetés
6.	Elemzés- értékelés	Értékelési csoport	Összehasonlító elemzés	Mérési terv szerint	Összegzett adatok	Szöveges értékelés Erősség és problémalista Fejlesztendő területek kijelölése megoldási javaslattal	Értékelési csoport vezetője	Intézményvezetés
7.	Összefoglaló jelentés összeállítása	Értékelési csoport	Csapatmunka	Mérési terv szerint	Előző önértékelés összefoglalója Erősség és problémalista Megoldási javaslat listák	Összefoglaló jelentés	Értékelési csoport vezetője	Intézményvezetés
8.	Összefoglaló jelentés ismertetése	Intézmény vezető	Szóbeli ismertetés	Mérési terv szerint	Összefoglaló jelentés	Jegyzőkönyv	Intézmény vezető	Teljes dolgozói kör

<b>Ssz.</b>	<b>Feladat/lépések</b>	<b>Kik hajtják végre</b>	<b>Alkalmazott módszerek</b>	<b>Határidő</b>	<b>Szükséges dokumentumok (bemenet)</b>	<b>Keletkező dokumentumok (kimenet)</b>	<b>Felelős</b>	<b>Kiket kell tájékoztatni</b>
9.	Intézkedési tervek kidolgozása és a következő év munkatervébe illesztése	Értékelési csoport  Intézmény vezető	Csapatmunka	Értékelést követő tanév szeptember 1.	Intézkedési tervek	Éves Munkaterv	Intézmény vezető	Nevelőtestület
10.	Intézkedési tervek végrehajtásának és eredményességének nyomon követése	Értékelési csoport	Megfigyelés	Éves Munkaterv szerint	Éves Munkaterv, benne az Intézkedési tervek időarányos feladataival	Megfigyelés Hatékonyság mérések és vizsgálatok dokumentumai	Intézmény Vezető  Minőségügyi vezető	Nevelőtestület

### 3. A teljes körű intézményi önértékelés területei

Az intézmény jellemző tulajdonságai <b>ADOTTSÁGAI</b>	Az intézmény által elért <b>EREDMÉNYEK</b>
<p><b>1. A VEZETÉS ÉRTÉKELÉSE</b>            – a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében, az intézmény céljainak megvalósulásában            – együttműködésük a partnerekkel            – munkatársak támogatása, motiválása, elismerése</p>	<p><b>6. A KÜLSŐ PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGE</b>            – a szülők és diákok elégedettsége</p>
<p><b>2. A STRATÉGIA ÉS OPERATÍV TERVEZÉS ÉRTÉKELÉSE</b>            – az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása (küldetés, értékrend, minőségpolitikai célok intézkedésekké alakítása)            – a partnerek igényeinek figyelembevételének módja</p>	<p><b>7. A BELSŐ PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGE</b>            – a munkatársak elégedettsége a célokkal összhangban            – a munkatársak bevonásának mértéke</p>
<p><b>3. A DOLGOZÓK IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE</b>            – az iskola hogyan hasznosítja a dolgozók képességeit, fejleszti tudásukat, szakértelmüket            – alkalmazottak közötti párbeszéd</p>	<p><b>8. KÖZÖSSÉGI, TÁRSADALMI HATÁS ÉS SZEREPVÁLLALÁS</b>            – az iskola eredményei a helyi, térségi közösségi életben.            – a közvetett partnerek véleménye az iskoláról</p>
<p><b>4. ERŐFORRÁSOK ÉRTÉKELÉSE</b>            – a humán és anyagi erőforrások figyelembevétele, hatékonysága            – munkatársak kiválasztása            – pénzügyi folyamatok irányítása</p>	<p><b>9. KULCSFONTOSÁGÚ EREDMÉNYEK, MUTATÓK</b>            – az intézmény oktatási-nevelési eredményei            – a kitűzött célok megvalósulásának mértéke</p>
<p><b>5. A FOLYAMATOK ÉS SZABÁLYOZOTTSÁGOK ÉRTÉKELÉSE</b>            – a meglévő folyamatok szabályozottsága, fejlesztése            – a szabályozási rendszer alkalmazásának hatékonysága</p>	<p><b>10. A FOLYAMATOS FEJLESZTÉS ALKALMAZÁSÁNAK SZÍNTEREI</b>            – a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága            – a folyamatos fejlesztés eredményei</p>
	<p><b>11. A SZERVEZETI KULTÚRA ÉRTÉKELÉSE</b>            – a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei            – a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében</p>

Az értékelés kiterjed:

1. szülői, tanulói elégedettség mérésére,
2. pedagógus értékelésére,
3. vezetői önértékelésre,
4. partnerkapcsolatokra,
5. szakmai eredményekre.

#### **4. A feldolgozás résztvevői**

A minőségi vezető és munkatársa.

A tantestület a feldolgozást követően tájékoztatást kap. A nevelőtestület az eredményeket az értekezleten megismeri és legitimálja

A minőségügyi vezető és az iskolavezetés előzetes megbeszélés után javaslatot tesz a javítandó területeken végzendő munkára. Az eljárásrend állandó, de a kérdőíveket aktualizáljuk. Figyelembe vesszük az időközben történő oktatáspolitikai változásokat, valamint a közvetlen környezeti tényezőket, és a humán és anyagi erőforrásokat.

#### **5. Az irányított önértékelés során alkalmazott módszerek, eszközök**

A módszerek kiválasztásának meghatározó szempontja az volt, hogy a programleírás követelményeinek a lehető legjobban meg tudjunk felelni. Partnereinknek tegyük nyilvánossá felméréseink eredményeit, hogy ebben ők saját magukat is, és bennünket is tisztábban lássanak.

Az irányított önértékelés elvégzését minden területen egy kérdőív segíti. Az 1-5. és 12. kérdőívet egyénileg kell kitölteni, a 6-11. kérdőívet pedig az önértékelést végző csoport tölti ki.

##### **Felhasznált módszerek:**

1. Önértékelési lap
2. A korábbi mérések – nyitott önértékelés, partneri igény- és elégedettségi mérések (kérdőívekkel, és szabad fogalmazásban)

##### **Felhasznált eszközök:**

1. Intézményi dokumentumok (pl. Pedagógiai program, SZMSZ, munkaterv-ek, stb.)
2. Munkajelentések

# V. Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer

Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének elveit és a megvalósításhoz szükséges eljárás rendeket. A pedagógus értékelési rendszer tartalmazza a vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelési szempontjait valamint az értékelés rendjét.

## 1. A teljesítmény-értékelés célja

Intézményünk alapfokú művészetoktatási intézmény. A magas színvonalon működő művészetoktatás mellett széleskörű kulturális tevékenység vállalásával egyben közművelődési intézményként van jelen a közéletben a tanulóifjúság és a felnőtt lakosság számára egyaránt.

A pedagógus értékelési rendszer a zeneiskolában folyó munka magas színvonalon való megőrzésének lehetőségét teremti meg.

- Egyéni visszacsatolást ad a pedagógus munkájáról
- Segít a pedagógus munkáját munkájának további fejlesztésben
- Az erősségek kiemelésével motivál, ösztönöz
- A tisztázott értékelési szempontok és elvárások segítséget nyújtanak a minőségi munka fenntartásához

## 2. Az értékelés alapelvei

Az értékelési rendszer a pedagógiai programban meghatározott célok elérését vizsgálja és segíti.

- *Fejlesztő szándék:*  
Az értékelés elsősorban a fejlesztés lehetőségét teremti meg.
- *Pedagógiai megalapozottság:*  
Korszerű pedagógiai jellemzők megfogalmazása, és ezek megvalósulásának vizsgálata.
- *Konszenzus:*  
Az értékelési rendszer kidolgozása a testület közös döntésén alapul, a közösség minden tagja érti, és magára nézve is kötelezőnek tekinti a megalkotott rendszert.
- *Kivitelezhetőség:*  
Az értékelési rendszer figyelembe veszi a testület és a vezetők terhelhetőségét, nem zavarja a pedagógiai folyamatokat.

- *Mérhetőség:*

Az értékelési rendszer tartalma csak mérhető kategóriákat tartalmaz, melyek világosan, pontosan kerülnek meghatározásra.

### **3. Az értékelés hatóköre**

Pedagógusok

Vezetői feladatokat ellátók

- igazgatóhelyettes

### **4. A pedagógus értékelés tartalma**

#### *Szemponatok a pedagógus értékeléshez*

1. A tanítás minőségének vizsgálata
  - a. Hangszeres vizsgákra való felkészítés
  - b. Hangversenyekre, zenei versenyekre való felkészítés
  - c. Az óra hangulata
  - d. Fluktuáció
  - e. Tantervi megvalósítás

2. Személyes tulajdonságok

A zeneiskolai oktatás sajátossága az „egyszemélyes” kapcsolat tanár és növendék között. A zeneoktatás eredményessége jórészt ennek a kapcsolatnak a minőségére, együttműködésének hatékonyságára épül.

- a. Tanításhoz való hozzáállás
  - b. Önefejlesztésre való hajlandóság
  - c. Tehetséggondozás
  - d. Kommunikáció: kapcsolat a növendékekkel, szülőkkel, kollégákkal
  - e. Tolerancia, empátia, segítőkészség
3. A kötelező tanítási órán túl (tanórán kívül) végzett tevékenységek
  - a. Továbbképzésen való részvétel
  - b. Zenei tábor, hangversenyek látogatásának szervezése
  - c. Fellépés tanári hangversenyeken
4. Munkafegyelem
  - a. Munkarend betartása
  - b. Adminisztrációs fegyelem

5. Az intézményi működést segítő tevékenységek
  - a. Hangszerek, kották, eszközök beszerzése
  - b. Az iskola külső fellépéseiben való részvétel, ezek szervezése
  - c. Részvétel az iskolában rendezett egyéb alkalmakon (kiállítás, vendégművész hangversenye)

#### Szemponatok a vezetői feladatokat ellátók értékeléséhez

1. Statisztika, tantárgyfelosztás, létszámnyilvántartás pontossága
2. KIR jelentés összeállítása és rendszeressége
3. Adatszolgáltatás az ÖMIP részére és a Közoktatási Iroda felé
4. Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel
5. Kapcsolattartás a tanárokkal, adminisztráció ellenőrzése
6. Felvételi eljárás bonyolítása
7. Vizsgarendek szervezése, vizsgakötelezettek nyilvántartása

### **5. Az értékelés résztvevői**

1. Az érdekelt pedagógus
  - a. Önértékelésben való részvétel
  - b. Véleményezési jog
2. Munkatárs
3. Vezető
4. Szakma képviselője (munkaközösség vezetője, külső szakmai referens)
5. Növendékek

### **6. Az értékelő rendszer éves munkafolyamata**

1. A Közoktatási törvény 40.§ értelmezése, az adódó feladatok megjelenítése az éves Munkatervben
2. Rendszer kimunkálása a rendelkezésre álló szakmai segédletek alapján:
  - a. A feladat meghatározása
  - b. Az értékelés mérőeszközeinek elkészítése
  - c. Az értékelés mérési eredményeinek feldolgozása
  - d. Az értékelés egyéni és intézményi szintű értékelése
3. Az értékelési rendszer intézményi legitimálása nevelőtestületi körben
4. Az értékelési rendszer intézményi legitimálása a szülők képviselőinek körében
5. Jóváhagyás céljából a dokumentum benyújtása a fenntartóhoz

## **7. Az értékelő rendszer működtetésének folyamatszabályozása**

1. A teljesítmény-értékelés tartalmi elemeinek áttekintése, a tanévre meghatározott aktuális szempontok beépítése
2. Az értékelésre kijelölt munkatársak megjelölése
3. A teljesítményértékelést szolgáló eszközök
  - a. Kitöltése
  - b. Összegyűjtése
4. Az eredmények vezetői szinten történő megvitatása
5. A teljesítményértékelés egyéni összesítésének átadása az érintett pedagógusok részére
6. Értékelő beszélgetések
  - a. Az egyéni értékelés ismertetése
  - b. Fejlesztési javaslatok, vezetői intézkedés megbeszélése
7. Nevelőtestületi értekezleten:
  - a. Intézményi összesítés ismertetése
  - b. Intézményi szintű fejlesztési javaslatok ismertetése
  - c. Nevelőtestületi határozat a fejlesztésre kijelölt feladatokról
  - d. A rendszer működési tapasztalatainak megvitatása, korrekciós javaslatok
8. Az egyéni és intézményi célok/feladatok megvalósítása
  - a. Munkaterv
  - b. Egyéni fejlesztési terv
  - c. Vezető ellenőrző/értékelő tevékenysége

Az értékelésnek mindig az értékelt tanár szakterületéhez alkalmazkodva, egyénre szabottan kell történni.

### Az értékelés folyamata

- Az értékelés 3 hónapos periódus alatt történik.
- Az értékelést végző tanszakvezető (vagy az igazgató által kijelölt, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező szaktanár) tanévenként 3 alkalommal óralátogatásra megy, mely mindig azonos növendék tanórájának látogatását jelenti. A növendéket a szaktanár választja.
- Ezen kívül az értékelést végző tanszakvezető (vagy az igazgató által kijelölt, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező szaktanár) 1 koncert vagy vizsgaalkalommal kiemelt figyelemmel kíséri az értékelendő szaktanár növendégeit, illetve az előző pontban említett, a rendszeres óralátogatáskor megismert növendékét.

- A tanszakvezetők értékelését az igazgató által kijelölt, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező szaktanár végzi.
- Az igazgató vagy helyettese 1 alkalommal óralátogatást tesz a szaktanárnál, előre bejelentett időpontban.
- Az értékelőlapok összesítését követően az értékeléssel megbízott szaktanár az eredményt írásban közli az értékelt szaktanárral és az igazgatóval, és együtt megbeszéli az értékelés eredményét.
- A dokumentációt az irattárban helyezik el.

## 8. Az értékelés eszközei

1. Önértékelési, értékelési lap
  - Mérőskála, szöveges értékelés alapján
2. Bemutatóórák
  - Szöveges értékelés megfigyelés alapján
3. Házi hangversenyek, külső fellépések
  - Szöveges értékelés megfigyelés alapján
4. Zenei versenyek
  - Felkészítés folyamatának figyelemmel kísérése (megfigyelés), eredmények számbavétele (írásos dokumentáció)

*Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét értékelő dokumentumok:*

Pedagógusok esetén:

1. **Pedagógusok önértékelő lapja:** Az értékelt személy tölti ki.
2. **Pedagógusok értékelő lapja:** Az értékelt személy tanszakvezetője (tanszakvezető esetén az igazgató által kijelölt, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező szaktanár) és az intézmény vezetése tölt ki egy-egy példányt.
3. **Pedagógusok teljesítmény-értékelésének összesítő lapja:** A minőségirányítási vezető tölti ki.

Igazgatóhelyettes esetén:

1. **Igazgatóhelyettes önértékelő lapja:** Az értékelt személy tölti ki.
2. **Igazgatóhelyettes értékelő lapja:** Az értékelt személy tanszakvezetője és az igazgató tölt ki egy-egy példányt.
3. **Igazgatóhelyettes teljesítmény-értékelésének összesítő lapja:** A minőségirányítási vezető tölti ki.

### *Értékelés módja*

Táblázatos értékelés készül, melyben az értékelés 1-10-ig terjed. A kapott pontszámokat területenként összesíteni kell, majd meghatározni a maximális pontszámhoz viszonyított százalékos arányát területenként és összesítve.

Az értékelő lapok és az önértékelés felmérő adatlapjai minden esetben megegyeznek.

Az értékelési skála:

0 - 29 %:	nem alkalmas
30 % - 59 %	kevésbé alkalmas
60 % - 79 %	alkalmas
80 % - 100 %	kiválóan alkalmas

A 100 % mindig az adott értékelt személy egyéni feladataihoz képest számítandó.

A Közalkalmazotti Tanács jutalmazási, értékelési szempontjában súlyozottan szerepel az értékelés eredménye.

## **9. A dokumentáció helye**

A pedagógus értékelési rendszer kidolgozása és működtetési rendje a Leopold Mozart Zeneiskola Minőségirányítási Programjának része.

Megőrzése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően történik. A felmérés dokumentációjába betekintést az intézményvezető, az érintett pedagógusok valamint a felmérést végzők tehetnek. Az eredmények összegzése, értékelése a szülői, a diák képviselők, valamint a fenntartó számára ismerttetendő.

# VI. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény-értékelési rendszere

## 1. A teljesítmény-értékelés célja

A teljesítmény-értékelés célja, hogy az intézmény adminisztratív és technikai feladatait ellátó személyek teljesítménye fokozatosan - különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével- javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását. A cél megvalósítása érdekében szükség van a

- nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélésére, nyomon-követésére,
- visszajelzés az értékelt személy számára munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője a további fejlődésének,
- feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölésére.

## 2. Az értékelés alapelvei

Az értékelési rendszer a pedagógiai programban meghatározott célok elérését vizsgálja és segíti.

- *Fejlesztő szándék:*

Az értékelés elsősorban a fejlesztés lehetőségét teremti meg. Legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására.

- *Konszenzus:*

Az értékelési rendszer kidolgozása a testület közös döntésén alapul, a közösség minden tagja érti, és magára nézve is kötelezőnek tekinti a megalkotott rendszert.

- *Kivitelezhetőség:*

Az értékelési rendszer figyelembe veszi a testület és a vezetők terhelhetőségét, nem zavarja a pedagógiai folyamatokat.

- *Mérhetőség:*

Az értékelési rendszer tartalma csak mérhető kategóriákat tartalmaz, melyek világosan, pontosan kerülnek meghatározásra.

### 3. Az értékelés hatóköre

Vezetői feladatokat ellátók:

- Gazdasági vezető

Pedagógiai munkát közvetlen segítők:

- Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- Adminisztrátor – iskolatitkár
- Könyvtáros

Technikai dolgozók:

- Portás
- Takarító
- Fűtő-karbantartó

### 4. Az értékelés tartalma

*Szemponatok a vezetői feladatokat ellátók értékeléséhez*

1. Szakmai ismeretek
  - a. Költségvetés tervezés, mérleg készítés
  - b. Szabályzatok aktualizálása
  - c. Személyi anyag feldolgozása
  - d. Önképzés
2. Szakmai gyakorlati munka
  - a. Munkavégzés, adatszolgáltatás pontossága, igényessége
  - b. Határidők betartása
  - c. Önálló munkavégzés
  - d. Térítési díjak nyilvántartása, házipénztár kezelése
  - e. Leltárok kezelése
3. Ügyintézés, problémamegoldó képesség
  - a. Váratlan helyzetekhez alkalmazkodás
  - b. Döntéshozatal segítése
  - c. Jogszabályi változások követése
4. Felelősség, hivatástudat
  - a. Munkaszervezési képességek
  - b. Elvárásokkal való azonosulás
5. Pontosság, szorgalom, igyekezet
  - a. Munkaidő alatti rendelkezésre állás
  - b. Intézmény működési rendjéhez való alkalmazkodás
  - c. Észrevételekkel az eredményes működés segítése

6. Egyéb szempontok
  - a. Technikai dolgozók irányítása
  - b. Szervezési feladatok
  - c. Munkaköri kötelezettségek ellenőrzése
  - d. Ingatlan bérbeadás kezelése

*Szempontok a pedagógiai munkát közvetlen segítők és a technikai dolgozók értékeléshez*

1. Szakmai ismeretek
  - a. Szakmai felkészültség
  - b. Az elvárt ismeretek megléte, fejlesztése
  - c. Munkaköri leírás feladatainak ellátása
  - d. Jogszabályi, belső szabályozási ismeretek
2. Szakmai gyakorlati munka
  - a. Hatékonyság vizsgálata
  - b. Vezetői utasítások betartása
  - c. Munkavégzés pontossága
3. Szakmai munkával kapcsolatos képességek
  - a. Munkaszervezési képességek
  - b. Önállóság, kreativitás
  - c. Rendkívüli, váratlan helyzetekhez való viszonyulás
4. Munkavégzéssel kapcsolatos képességek
  - a. Pontosság, igényesség, gyorsaság a munkavégzésben
  - b. Munkaszervezési képességek
  - c. Rendelkezésre állás, alkalmazkodás az intézményi munkarendhez
6. Munkavégzéssel kapcsolatos felelősség, munkafegyelem
  - a. Az intézménnyel szembeni elkötelezettség, megbízhatóság
  - b. Az iskolavezetéshez való viszonyulás vizsgálata
7. Ügyintézés és problémamegoldás, személyes kapcsolatok
  - a. Nyitottság, figyelmesség, segítőkészség az emberi kapcsolatokban
  - b. Kollégák, tanulók, szülők irányában tanúsított hangnem vizsgálata
  - c. Etikai normák betartásának vizsgálata
  - d. Kapcsolattartás az iskolavezetéssel, tantestülettel

## 4. Az értékelő rendszer működtetésének folyamatszabályozása

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény-értékelésének folyamata megegyezik a pedagógusok teljesítmény-értékelésének módjával, azzal együtt, egy időben zajlik.

A mindenkori Közalkalmazotti Tanács közösen értékeli. Felelőse a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

## 5. Az értékelés eszközei

*Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét értékelő dokumentumok:*

Gazdasági vezető esetén:

1. **Alkalmazotti értékelés - Gazdasági vezető önértékelő lapja:** Az értékelt személy tölti ki.
2. **Alkalmazotti értékelés - Gazdasági vezető értékelő lapja:** A mindenkori Közalkalmazotti Tanács és az igazgató tölti ki.
3. **Alkalmazotti értékelés - Gazdasági vezető teljesítmény-értékelésének összesítő lapja:** A minőségirányítási vezető tölti ki.

Adminisztrátor (iskolaitkár), pénzügyi-számviteli ügyintéző esetén:

1. **Pedagógiai munkát közvetlen segítők önértékelő lapja:** Az értékelt személy tölti ki.
2. **Pedagógiai munkát közvetlen segítők értékelő lapja:** Az értékelt személy közvetlen felettese és az intézmény vezetése tölti ki.
3. **Pedagógiai munkát közvetlen segítők teljesítmény-értékelésének összesítő lapja:** A minőségirányítási vezető tölti ki.

Könyvtáros esetén:

1. **Könyvtáros önértékelő lap:** Az értékelt személy tölti ki.
2. **Könyvtáros értékelő lap:** A mindenkori Közalkalmazotti Tanács és az igazgató tölti ki.
3. **Könyvtáros teljesítmény-értékelésének összesítő lapja:** A minőségirányítási vezető tölti ki.

Portás, takarító, fűtő-karbantartó esetén:

1. **Technikai dolgozó önértékelő lapja:** Az értékelt személy tölti ki.
2. **Technikai dolgozó munkáját értékelő lap:** Az értékelt személy közvetlen felettese és az intézmény vezetése tölti ki.
3. **Technikai dolgozó teljesítmény-értékelésének összesítő lapja:** A minőségirányítási vezető tölti ki.

### *Értékelés módja*

Táblázatos értékelés készül, melyben az értékelés 1-10-ig terjed. A kapott pontszámokat területenként összesíteni kell, majd meghatározni a maximális pontszámhoz viszonyított százalékos arányát területenként és összesítve.

Az értékelő lapok és az önértékelés felmérő adatlapjai minden esetben megegyeznek.

Az értékelési skála::

0 - 29 %:	nem alkalmas
30 % - 59 %	kevésbé alkalmas
60 % - 79 %	alkalmas
80 % - 100 %	kiválóan alkalmas

A 100 % mindig az adott értékelt személy egyéni feladataihoz képest számítandó.

A Közalkalmazotti Tanács jutalmazási, értékelési szempontjában súlyozottan szerepel az értékelés eredménye.

## **6. A dokumentáció helye**

Megőrzése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően történik. A felmérés dokumentációjába betekintést az intézményvezető, az érintett alkalmazottak valamint a felmérést végzők tehetnek. Az eredmények összegzése, értékelése a szülői, a diák képviselők, valamint a fenntartó számára ismerttetendő.



Név:	Kiemelkedő		Átlag feletti		Átlagos		Átlaga alatti		Nem kielégítő		Eredmény
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
<b>6. Személyes kapcsolatok</b>											
Kapcsolattartás a szülőkkel											
Tantestületi közösséghez való hozzáállás tanszakon belül											
Tantestületi közösséghez való hozzáállás tanszakon kívül											
Etikai normák szabályainak betartása											
Szakmai segítségnyújtás											
A növendékekkel való személyes kapcsolat kialakításának képessége											
<b>Egyéb szakmai feladatok</b>											
<b>7. A tanszakvezetők feladatainak értékelése</b>											
Tanszaki alkalmak (közös hangversenyek) szervezésének képessége											
Szakmai napok szervezésének képessége											
Hangszergondozás, beszerzés, javítás											
<b>8. A munkaköri leírásban nem szereplő, az igazgató által adott plusz feladatok elvégzésére való hajlandóság</b>											
<b>MEGJEGYZÉSEK</b>											
<b>LÁTOGATÁS IDŐPONTJA</b>											

















## Pedagógus értékelés - ÖSSZESÍTÉS

Név: .....

	Max. pont	Elért pont	Eredmény
1. Óralátogatás	.....	.....	.....
2. Szereplések, versenyek, pályára való felkészítés	.....	.....	.....
3. Részvétel a tantestületi munkában	.....	.....	.....
4. Önfelkészítés	.....	.....	.....
5. Munkafegyelem	.....	.....	.....
6. Személyes kapcsolatok	.....	.....	.....
7. A tanszakvezetők feladatainak értékelése	.....	.....	.....
8. A munkaköri leírásban nem szereplő, az igazgató által adott plusz feladatok elvégzésére való hajlandóság	.....	.....	.....
<hr/>			
<b>Összesen:</b>	.....	.....	.....

Dátum: .....

**Igazgatóhelyettes értékelés - ÖSSZESÍTÉS**

Név: .....

	Max. pont	Elért pont	Eredmény
1. Statisztika és tantárgyfelosztás pontossága	.....	.....	.....
2. Határidők tartása	.....	.....	.....
3. KIR jelentés összeállítása és rendszeressége	.....	.....	.....
4. Tanárokkal való kapcsolattartás intenzitása	.....	.....	.....
5. Tanári adminisztráció ellenőrzése	.....	.....	.....
6. MZMSZ-vel történő kapcsolattartás	.....	.....	.....
7. Vizsgarendek szervezése, vizsgakötelezettek nyilvántartása	.....	.....	.....
8. Ötletek az iskola előrehaladása érdekében	.....	.....	.....
9. Rendkívüli feladatok elvégzésére való hajlandóság	.....	.....	.....
10. Az igazgatóval és a gazdasági vezetővel való lojalitás	.....	.....	.....
11. Munkahelyi titok megőrzése	.....	.....	.....
12. Adatszolgáltatás az ÖMIP részére	.....	.....	.....
13. A Közoktatási Iroda által kért adatok szolgáltatásának pontossága	.....	.....	.....
14. Túlórák adminisztrálása	.....	.....	.....
15. A felvételi eljárás bonyolítása	.....	.....	.....
16. A létszámnyilvántartás pontossága	.....	.....	.....

---

**Összesen:** ..... .....

Dátum: .....

## Gazdasági vezető értékelés - ÖSSZESÍTÉS

Név: .....

	Max. pont	Elért pont	Eredmény
1. Szakmai ismeretek	.....	.....	.....
2. Szakmai gyakorlati munka	.....	.....	.....
3. Ügyintézés a dolgozói számára, probléma megoldó képesség	.....	.....	.....
4. Felelősség, hivatástudat	.....	.....	.....
5. Pontosság, szorgalom, igyekezet	.....	.....	.....
6. Egyéb szempontok	.....	.....	.....
<hr/>			
<b>Összesen:</b>	.....	.....	.....

Dátum: .....

## Pedagógiai munkát közvetlen segítő értékelés - ÖSSZESÍTÉS

Név: .....

	Max. pont	Elért pont	Eredmény
1. Szakmai ismeretek	.....	.....	.....
2. Szakmai gyakorlati munka	.....	.....	.....
3. Szakmai munkával kapcsolatos képességek	.....	.....	.....
4. Munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	.....	.....	.....
5. Munkavégzéssel kapcsolatos képességek	.....	.....	.....
6. Ügyintézés és problémamegoldó képesség	.....	.....	.....
<hr/>			
<b>Összesen:</b>	.....	.....	.....

Dátum: .....

## Könyvtáros értékelés - ÖSSZESÍTÉS

Név: .....

	Max. pont	Elért pont	Eredmény
1. Szakmai ismeretek	.....	.....	.....
2. Szakmai gyakorlati munka	.....	.....	.....
3. Szakmai munkával kapcsolatos probléma- megoldó képesség	.....	.....	.....
4. Munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	.....	.....	.....
5. Munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom	.....	.....	.....
<hr/>			
<b>Összesen:</b>	.....	.....	.....

Dátum: .....

## Technikai dolgozó értékelés - ÖSSZESÍTÉS

Név: .....

	Max. pont	Elért pont	Eredmény
1. Szakmai ismeretek	.....	.....	.....
2. Szakmai gyakorlati munka	.....	.....	.....
3. Szakmai munkával kapcsolatos képességek	.....	.....	.....
4. Munkavégzéssel kapcsolatos képességek	.....	.....	.....
5. Munkafegyelem	.....	.....	.....
6. Személyes kapcsolatok	.....	.....	.....
<hr/>			
<b>Összesen:</b>	.....	.....	.....

Dátum: .....

## Jegyzőkönyv

Készült 2011. május 2-án a Leopold Mozart Zeneiskola értekezletén.

Tárgy: az átdolgozott Minőségirányítási Szabályzat elfogadása.

Az értekezletet vezeti: Takáts Tibor minőségirányítási vezető.

A Minőségirányítási Szabályzat tartalmát megismertem, az abban foglaltakat elfogadom:

1. dr. Madarászné Dr. Losonczy Katalin .....
2. Fekete Ágota .....
3. Balogh László .....
4. Bálint Alexandra .....
5. Bálint Rezső .....
6. Bogáti László .....
7. Csongár Gergely .....
8. Dósa Károlyné .....
9. Éliás Réka .....
10. Farkas Tamás .....
11. Fehérvári Edit .....
12. Fülep Márk .....
13. Füzéry Andrea .....
14. Gyórfy Katalin .....
15. Járóka József .....
16. Jobbágy Tiborc .....
17. Máté László .....
18. Máté Zsuzsanna .....
19. Mile Péter .....
20. Novák Anikó .....
21. Papp Ágnes .....
22. Palatin Eduárd .....
23. Pál Diana .....
24. Óhidiné Pál Judit .....
25. Pomothy Katalin .....
26. Rajnai Klára .....
27. Rimaszécsi János .....
28. Soproni Ildikó .....
29. Szalkay Dávid .....
30. Szász József .....
31. Szekér Bernadett .....
32. Szokolay Ádám .....
33. Takáts Tibor .....
34. Varasdy Dávid .....
35. Várhegyi Lajos .....

## Jegyzőkönyv

A Leopold Mozart Zeneiskola minőségirányítási programját megismertem, annak tartalmával egyetértek.

Szülői képviselő:

Név: ..... ..

Lakcím: .....

Név: ..... ..

Lakcím: .....

Név: ..... ..

Lakcím: .....

Budaörs, 2011. május 20.

## Jegyzőkönyv

A Leopold Mozart Zeneiskola minőségirányítási programját megismertem, annak tartalmával egyetértek.

A diákképviselőtagjai:

.....  
a fúvószenekar tagja

Lakcím: .....

.....  
a vonós kamarazenekar tagja

Lakcím: .....

.....  
A kamarakórus tagja

Lakcím: .....

Budaörs, 2011. május 20.