

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata

**FASANG ÁRPÁD ZENEI ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY**

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Készítette:

Fasang Árpád Zenei Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény
Minőségirányítási Csoportja

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:

2007. március 28.

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma:

2007. március 30.

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	2/51
Tartalomjegyzék	

Tartalomjegyzék

Minőségpolitika

1. Küldetésnyilatkozat	4
2. Vezetői minőségügyi nyilatkozat	5
3. Fenntartói elvárásból adódó intézményi minőségcélok és kapcsolódó cselekvési feladatok	6

Minőségfejlesztési rendszer

1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	
1. 1. A jogszerű működés biztosítása	8
1. 2. Az intézményi működési rendjének biztosítása	8
1. 3. Tervezési stratégia	9
1. 4. A vezetői ellenőrzés	9
1. 5. A működés értékelése	10
1. 6. Vezetői önértékelés	10
2. A partnerközpontú működés irányítása	
2. 1. A partneri elégedettség, elvárás megismerése	12
2. 2. Kommunikáció a partnerekkel	13
3. Nevelés – oktatás	
3. 1. A folyamatos fejlesztés megvalósítása	14
3. 2. A tanulás támogatása	15

<i>Záró rendelkezések</i>	15
----------------------------------	----

<i>Mellékletek / Kulcsfolyamatok szabályzatai</i>	16
--	----

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	3/51
Mellékletek / Kulcsfolyamatok szabályzatai	

Mellékletek / Kulcsfolyamatok szabályzatai

1. 1. 1. Jogszerű működés biztosításának szabályzata	16
1. 2. 1. Minőségfejlesztési csoport létrehozásának és működésének szabályzata	18
1. 2. 2. Hangszerkölcsonzés szabályzata	20
1. 2. 3. Munkaköri leírás készítésének szabályzata	21
1. 3. 1. Stratégiai terv készítésének szabályzata	22
1. 3. 2. Középtávú ellenőrzési, értékelési, mérési terv készítésének szabályzata	24
1. 3. 3. Munkaterv készítésének szabályzata	26
1. 3. 4. Továbbképzési rendszer működésének szabályzata	27
1. 4. 1. A vezetői ellenőrzés szabályzata	28
1. 5. 1. Éves értékelés szabályzata	29
1. 5. 2. Teljes körű önértékelés szabályzata	30
1. 5. 3. Pedagógus (nem pedagógus) teljesítményének szabályzata	33
2. 1. 1. Partnerazonosítás szabályzata	34
2. 1. 2. Partneri elégedettség/elvárás mérésének szabályzata	35
2. 2. 1. A partnerekkel való kommunikáció szabályzata	37
2. 2. 2. Belső kommunikáció szabályzata	38
2. 2. 3. Panaszkezelés szabályzata	39
2. 2. 4. Pályázatírás szabályzata	41
2. 2. 5. A körözökönyv használatának szabályzata	42
2. 2. 6. Intézményi PR tevékenység szabályzata	43
3. 1. 1. Pedagógiai program felülvizsgálatának szabályzata	44
3. 1. 2. Könyvtárhasználat szabályzata	45
3. 2. 1. A tananyag tervezésének szabályzata	46
3. 2. 2. Felvételi vizsgák szabályzata	47
3. 2. 3. A vizsgák lebonyolításának szabályzata	48
3. 2. 4. Indikátorrendszer szabályzata	49
3. 2. 5. Hangversenyek szervezésének, lebonyolításának szabályzata	51

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségpolitika	4/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03.04.	1. Küldetésnyilatkozat	

Küldetésnyilatkozat

A Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzat által fenntartott Fasang Árpád Zenei alapfokú Művészetoktatási Intézmény arra hívatott, hogy az iskolába beiratkozott növendékeket a képességeikhez mérten a legmagasabb szintű zeneoktatásban részesítse: a kiemelkedő tehetségűeket zenei pályára irányítsa, az átlagos képességűeket pedig minél hosszabb ideig megtartsa az iskola falai között, annak érdekében, hogy zeneértő, zeneszerető, a művészetek felé orientált, a világra nyitott, humánus embereket neveljen.

„A zene erkölcsi törvény. Lelket kölcsönöz a mindenségnek, szárnyat ad az elmének, szállni tanítja a képzeletet, bájt ad a szomorúnak, derűt és életet mindennek.”

Saint Martin

A fenti célok elérését a zeneiskolában alkalmazott magasan képzett, tehetséges zenepedagógusokkal kívánjuk megvalósítani.

Tevékenységünk magas színvonalát hatékony módszerek alkalmazásával, növendékeink igényeit messzemenően szem előtt tartva – a mindenkori szakszerűségi követelményekkel összhangba hozva – biztosítjuk, ezáltal is megfelelve a hazai és nemzetközi minőségi elvárásoknak.

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségpolitika	5/51
Létrehozás dátuma: 2007-03-04	2. Vezetői minőségügyi nyilatkozat	

Vezetői minőségügyi nyilatkozat

A küldetésnyilatkozatban megfogalmazott céljaink megvalósítása érdekében elvárjuk tanárainktól a szakadatlan megújulást, fogékonyságot az új módszerek iránt, a folyamatos önképzést és hangszeres tudásuk szinten tartását, folyamatos fejlesztését.

Az egyéni foglalkozások adta lehetőségekkel élve törekszünk a bensőséges tanár-diák kapcsolat kialakítására, mely hozzájárul ahhoz, hogy a növendék optimális körülmények között fejlődhessen.

A tanári munka hatékonysága, valamint a növendékek pozitív személyiségformálása érdekében fontosnak tartjuk a szülőkkel történő együttműködés kialakítását.

Kapcsolataink révén elsősorban kerületünkben, de regionális, országos, illetve nemzetközi rendezvényeken és hangversenyeken is meg kívánjuk ismertetni iskolánk pedagógiai és művészeti tevékenységét.

Intézményünkben minőségirányítási rendszert működtetünk a partneri igények és a szakmai igényesség összehangolásával. Minden szinten fejlesztjük a minőségi szemléletet és munkavégzést, valamint a minőség iránti elkötelezettség érvényesítését.

A minőségirányítási program működtetésével és a küldetésnyilatkozatban megfogalmazott célokkal egyetértek és messzemenőig támogatom.

Miskolci Józsefné
igazgató

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségpolitika	6/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 04.	3. Fenntartói elvárásból adódó intézményi minőségcélok és cselekvéssorok	

Fenntartói elvárásból adódó intézményi minőségcélok és cselekvéssorok

Fenntartói elvárás	Intézményi minőségcél	Cselekvési feladatok az intézményi minőségcélok végrehajtására
<i>A fenntartói finanszírozás mellett további források szerzése szükséges</i>	További kiegészítő források megteremtésével a tárgyi feltételek fejlesztése	Támogatók, szponzorok felkutatása, pályázatok készítése. A források minőségcélokat szolgáló felhasználása, dokumentálása
<i>A pedagógusok továbbképzési kötelezettségének tervszerű megvalósítása</i>	Humán erő fejlesztése, hatékony gazdálkodás humán erővel. Pedagógus kompetenciák, módszertani kultúra gazdagítása	Pedagógus kompetenciák felmérése. Pedagógus továbbképzési program működtetése. Éves beiskolázás tervezésekor a fenntartói elvárás figyelembe vétele.
<i>Intézményi belső szakmai képzések, előadások, tapasztalatcserék biztosítása, nevelési értekezletek megtartása</i>		Az éves kiemelt nevelési/oktatási feladatokhoz kapcsolódó elméleti felkészültség, gyakorlati tapasztalatok elmélyítése, szakmai párbeszéd biztosítása
<i>Képességfejlesztés, tehetséggondozás megvalósítása, iskolai pályázatok térségi méretű meghirdetése</i>	Az iskolába beiratkozott növendékek képességeinek folyamatos fejlesztése, a különleges képességűek felkutatása, pályára irányítása. Közös programok a régió zeneiskolaival.	Korszerű módszerek alkalmazása a készségfejlesztésben, kiemelt figyelem a tehetségek gondozásában, lehetőségek biztosítása a nyilvánosság előtti bemutatkozásra (koncertek, versenyek) Közös régiós programok szervezése.
<i>A tanulói teljesítmények mérése</i>	A tanulók tudásának folyamatos figyelemmel követése, a képességeiknek megfelelő fejlődés eredményeinek vizsgálata, mérése.	Meghallgatások, tanszaki koncertek, vizsgák, kerületi, fővárosi, országos versenyekre nevezés
<i>Pedagógiai, illetve minőségirányítási program beválás vizsgálata, értékelése</i>	Jogszábeli, szakmai elvárásoknak, a mikro/makró környezet igényeinek megfelelő pedagógiai program, minőségirányítási program működésének elemzése, értékelése	Intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzése, mérése, értékelése, tovább fejlesztése. MIP megvalósításának éves értékelése. Az intézményi működés teljes körű önértékelése a vezetési ciklus 4. évében.
<i>A partnerek (elsősorban a szülők) minőséget elváró követelményeinek való megfelelés</i>	A nevelő/oktató munkával a szülők jellemzően elégedettek. A teljesíthető szülői elvárások beépítése az intézményi működés folyamatába.	Partneri igény, elvárás, elégedettség, elégedetlenség meghatározott rendszerben való mérése az intézmény által kialakított mérési eszközökkel, visszacsatolás.
<i>A külső/belső partnerkapcsolatok kiépítése, az együttműködés erősítése</i>	Az intézmény partnereinek azonosítása.	Partneri kommunikáció működtetése. Együttműködés kialakítása a szülőkkel.
<i>Az intézményi pedagógus (nem pedagógus) teljesítményértékelés rendszerének kialakítása</i>	Pedagógus és nem pedagógus teljesítményértékelés rendszerének kialakítása, bevezetése	A MÁSKÉP modell bevezetése, működtetése

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségfejlesztési rendszer	7/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 04.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1.A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

A fejezet célja:

A fejezet meghatározza azokat a felelősségeket és feladatokat, amelyek az intézményvezető számára az intézmény irányításával és szervezésével kapcsolatosan rendszeresen vagy folyamatosan felmerülnek.

Fogalmak meghatározása:

Intézményvezetés: A dokumentum értelmezésében a döntéshozó vezető, helyettese, valamint a minőségfejlesztési csoport vezetője.

Jogi követelmények: Az intézményre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés. Jogszabálynak minősülnek az országos törvények, rendeletek és az azok által az intézményben kötelezően előírt szabályozó dokumentumok, a fenntartó rendeletei és szabályozó dokumentumai.

Stratégiai tervezés: A tervezési folyamat nagyobb (5 év, vagy annál hosszabb) távon, alapelvek szintjén történő szabályozása.

Középtávú tervezés: A tervezési folyamat középtávon. A belső ellenőrzés, értékelés, mérés területei, módszerei, időpontja, munkamegosztása szintjén történő szabályozás, amely alapot ad az éves belső ellenőrzés, értékelés, mérés tervezéséhez, valamint a végrehajtás értékelésekor kapott adatok felhasználásával a teljes körű önértékelés eredményességét szolgálja.

Ellenőrzés: Ellenőrzésnek tekinthető minden olyan eljárás, amely során előre meghatározott kritériumok meglétét vagy hiányát vizsgálja a szervezet. Kulcsszavai: megfelelés – nem megfelelés.

Értékelés: Értékelésnek tekinthető minden olyan eljárás, amely során a saját dokumentumokban meghatározott célok, feladatok és a tényleges működés összehasonlítása történik a fenntartó, vagy az intézmény által kialakított önértékelési, értékelési szempontrendszer segítségével.

Mérés: Mérésnek tekinthető minden olyan eljárás, amely előre meghatározott szempontok szerint számszerűsíthető, összehasonlítható indikátorokkal jelzi az egyes intézményi tulajdonságok, teljesítmények mennyiségét, nagyságát és ezzel segíti a fejlesztési irányok meghatározását.

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségfejlesztési rendszer	8/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 04.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 1. A jogszerű működés biztosítása

Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés felelőssége:

- Az intézményi alapdokumentumok jogszabályi megfelelésének és azok szükség szerinti frissítésének biztosítása.
- A jogszabályok és belső szabályozások hozzáférhetőségének biztosítása annak érdekében, hogy az intézmény alkalmazottai, a tanulók és a szülők ismerjék és betartsák a jogszabályi követelményeket és a belső szabályozásokat.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
1. 1. 1.	A jogszerű működés biztosításának szabályzata

1. 2. Az intézmény működési rendjének biztosítása

Az intézményvezetés a kötelező szabályozó alapdokumentumokon kívül (Helyi Program, SzMSz, Házirend, Közalkalmazotti Szabályzat) a folyamatos fejlesztés igényének megfelelően gondosodik a minőségfejlesztés szervezeti feltételeinek megteremtéséről és szabályozza a szervezetben dolgozók egymáshoz való viszonyát.

Ennek érdekében a vezetés:

- Minőségfejlesztési csoportot hoz létre, amely élére vezetőt nevez ki.
- Meghatározza a hangszerkölcsonzés napi gyakorlatát.
- Meghatározza a munkaköri leírás készítésének rendjét

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
1. 2. 1.	Minőségfejlesztő csoport létrehozása, működési szabályzata
1. 2. 2.	Hangszerkölcsonzés szabályzata
1. 2. 3.	Munkaköri leírás készítésének szabályzata

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségfejlesztési rendszer	9/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 04.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 3. Tervezési stratégia

Az intézményvezetés kialakítja tervezési stratégiáját, amelynek célja, hogy hosszú távon dokumentáltan meghatározza a tervezési folyamatokat.

Ennek érdekében a vezetés:

- Megalkotja az intézmény minőségpolitikáját, ezen belül az intézmény saját küldetésnyilatkozatát, a vezetői minőségügyi nyilatkozatot, valamint gondoskodik a stratégia időszakos felülvizsgálatáról.
- Stratégiai fejlesztési irányzatokat határoz meg, amelyben rögzíti a fenntartói elvárásból adódó intézményi minőségcélokat és az azokhoz kapcsolódó cselekvési feladatokat.
- Kidolgozza az intézmény középtávú ellenőrzési, értékelési, mérési tervét.
- Éves munkatervet dolgoz ki, melyben mérhető minőségi célokat fogalmaz meg.
- Kidolgozza a továbbképzési rendszer működtetésének elveit, alprogramjait.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
1. 3. 1.	Stratégiai terv készítésének szabályzata
1. 3. 2.	Középtávú ellenőrzési, értékelési, mérési terv készítés szabályzata
1. 3. 3.	Munkaterv készítés szabályzata
1. 3. 4.	Továbbképzési rendszer tervszerű működtetésének szabályzata

1. 4. A vezetői ellenőrzés

Az intézményvezetés ellenőrzési rendszert működtet az intézmény kulcsfolyamatait érintő területeken.

Ennek érdekében a vezetés:

- Meghatározza az ellenőrzéssel kapcsolatos alapvető követelményeket, mint a tervezettség és rendszeresség, a normativitás, valamint a dokumentáltság.
- A vezetői ellenőrzés rendszerét működtetve javító és/vagy megelőző intézkedéseket hoz, majd azok hatását kontroll ellenőrzésekkel méri.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
1. 4. 1.	Vezetői ellenőrzés szabályzata

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségfejlesztési rendszer	10/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 04.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 5. A működés értékelése

A vezetés működteti az értékelési rendszert, a kapott értékelési adatok alapján feltárja az intézményi működés erősségeit és fejlesztendő területeit.

Ennek érdekében a vezetés:

- Elkészíti a fenntartó által előírt formában és tartalommal az éves beszámolót, amely tartalmazza az éves munkaterv teljesítését, a további fejlesztési feladatok meghatározását, valamint a belső ellenőrzés, értékelés, mérés kapcsán szükségessé vált intézkedésekről, erősségekről és fejlesztési irányokról szóló értékelést, és a kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
- Elkészíti a fenntartó által megadott szempontok mentén az intézményi erősségek és további fejlesztési irányok, célok meghatározását.
- Kialakítja és működteti a pedagógus (nem pedagógus) teljesítmény értékelés rendszerét, amely tartalmazza az értékelés szempontjait, periódusait, dokumentumait.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
1. 5. 1.	Éves értékelés szabályzata
1. 5. 2.	A teljes körű intézményi önértékelés szabályzata
1. 5. 3.	A pedagógus (nem pedagógus) teljesítményértékelés szabályzata

1. 6. Vezetői önértékelés

A vezető az önértékelést a fenntartó által meghatározott szempontokat és időpontot figyelembe véve, írásban készíti el.

Ennek érdekében a vezető:

- Az önértékelést önértékelő lapon készíti el, amely tartalmazza az értékelési területekre kidolgozott értékelési szempontokat és azok minőségi és mennyiségi értékeit.
- Az önértékelő lapon karikázással megállapítja a jogosnak ítélt teljesítményt és pontértéket.
- A pontértékeket értékelési területenként összesíti.

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségfejlesztési rendszer	11/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 04.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

- Részt vesz a vezetői interjúban, amelynek során megismeri a fenntartó által hasonló módon elkészített értékelést vezetői munkájáról, beszélgetést folytat a mutatkozó eltérések okairól, az értékelés eredményeiről és a fejlesztési célokról.
- Az önértékelő lap, értékelő lap, értékelő interjú egy példányát megőrzi.
- Tudomásul veszi, hogy a fenntartói példányok – a személyi anyagának részeként – archiválásra kerülnek.

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségfejlesztési rendszer	12/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 04.	2. A partner központú működés irányítása	

2. A partner központú működés irányítása

A fejezet célja:

A partnerek elégedettségének, elvárásainak mérése annak érdekében, hogy az intézmény működése egyre jobban közelítsen és feleljen meg a partneri igényeknek.

Fogalom meghatározás:

Partner: Az intézmény partnerei ebben a dokumentumban azok a csoportok vagy intézmények, amelyek elégedettsége, elégedetlensége, elvárása, igénye jelentősen befolyásolja az intézménymunkáját.

2. 1. A partneri elégedettség, elvárás megismerése

Az intézmény kötelessége a partneri elégedettség, elvárás megismerése, a teljesíthető elvárások beépítése az intézményi működés folyamataiba.

Ennek érdekében az intézmény:

- Azonosítja partnereit.
- Meghatározza az elégedettség, elvárás mérésének rendjét.
- Az adatokat elemzi és megtervezi a vizsgálatra épített fejlesztendő területeket.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
2. 1. 1.	Partnerazonosítás szabályzata
2. 1. 2.	Partneri elégedettség/elvárás mérésének szabályzata

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségfejlesztési rendszer	13/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 04.	2. A partner központú működés irányítása	

2. 2. Kommunikáció a partnerekkel

Az intézmény kötelessége közvetlen és közvetett partnereit tájékoztatni, kommunikációs csatornáit meghatározni.

Ennek érdekében az intézmény:

- Szabályozza a külső/belső partnerekkel történő kommunikációját.
- Ezen belül meghatározza az informálandók körét, az információk áramlásának és frissítésének folyamatát, valamint azok felhasználását, a kommunikációs csatornákat, az érintettek bevonásának módját az információ terjesztésébe és felhasználásába.
- Szabályozza a panaszkezelés rendjét.
- Szabályozza a pályázatírást a forrásbővítés érdekében.
- Meghatározza a körözőkönyv használatának rendjét
- Szabályozza az intézményi PR tevékenységet

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
2. 2. 1.	A partnerekkel való kommunikáció szabályzata
2. 2. 2.	Belső kommunikáció szabályzata
2. 2. 3.	Panaszkezelés szabályzata
2. 2. 4.	Pályázatírás szabályzata
2. 2. 5.	A körözőkönyv használatának szabályzata
2. 2. 6.	Intézményi PR tevékenység szabályzata

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségfejlesztési rendszer	14/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 04.	3. Nevelés – oktatás	

3. Nevelés - oktatás

A fejezet célja:

A fejezet meghatározza azokat a folyamatokat és szabályozásuk módját, amelyek a nevelő – oktató munka sikeressége, céljai elérése, megvalósítása érdekében kulcsfontosságúak.

Fogalom meghatározás:

Módszertani eszköztár: Az intézmény programjainak cél és feladatrendszeréhez igazodó, a pedagógusok gyakorlati munkáját segítő elméleti vagy gyakorlati útmutatók, eszközök összessége, amely az intézményi szakmai kommunikáció során alakul, bővül.

3. 1. A folyamatos fejlesztés megvalósítása

Az intézmény feladata a nevelő – oktató munka szakszerű, folyamatos fejlesztése, igazodva a törvényi előírásokhoz, a tantervhez, figyelembe véve a partnerek igényeit.

Ennek érdekében az intézmény:

- Folyamatosan vizsgálja, értékeli pedagógiai programja megvalósításának eredményeit, annak érdekében, hogy deklarált alapelveinek megfelelően alakíthassa stratégiai céljait, feladatait.
- Szabályozza a pedagógiai program felülvizsgálatával, módosításával kapcsolatos feladatokat.
- A tantestület és a tanszaki munkaközösségek ajánlása alapján meghatározza és összegyűjti a nevelő – oktató munkához szükséges módszertani anyagokat, és kidolgozza azok használatának rendjét.
- Működteti szakmai, tanszaki fórumait az elfogadott sajátos nevelési – oktatási céloknak megfelelő legjobb pedagógiai gyakorlat kialakítása, eredményessége érdekében.
- Meghatározza a szakmai együttműködés körét, gyakoriságát, dokumentálásának formáját és eredményességének értékelését.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
3. 1. 1.	Pedagógiai program felülvizsgálatának szabályzata
3. 1. 2.	Könyvtárhasználat szabályzata

Budapest XXI. Kerület – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségfejlesztési rendszer	15/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 04.	3. Nevelés – oktatás	

3. 2. A tanulás támogatása

Az intézmény feladata a személyiség/képességfejlődés támogatása, a tanulók egyéni tanulási útjának végig követése.

Ennek érdekében az intézmény:

- Meghatározza a tananyag közös formai és tartalmi követelményeit, a felülvizsgálat kritériumait.
- Meghatározza a felvételi, évközi és év végi vizsgák követelményeit.
- Szabályozza és működteti az intézményi indikátorrendszert.
- Meghatározza az iskolai programok szervezésének és lebonyolításának rendjét.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
3. 2. 1.	A tananyag tervezésének szabályzata
3. 2. 2.	Felvételi vizsgák szabályzata
3. 2. 3.	A vizsgák lebonyolításának szabályzata
3. 2. 4.	Indikátorrendszer szabályzata
3. 2. 5.	Hangversenyek szervezésének, lebonyolításának szabályzata

Záró rendelkezések

Az IMIP az intézményi elfogadást, fenntartói jóváhagyást követően hatályba lép és 2012-ig érvényes, felülvizsgálata 2 évente, az ÖMIP-hez igazodva, legközelebb 2008-ban történik, nyilvánosságát biztosítja, hogy a hatálybalépést követő 14 munkanapon belül a dokumentumot a helyben szokásos módon hozzáférhetővé válik a partnerek számára.

Miskolci Józsefné
igazgató

P. Kozma Anikó
MCs vez

Budapest 2007-03-05

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	16/51
Létrehozás dátuma: 2007-03-05	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 1. 1. A jogszerű működés biztosításának szabályzata

A szabályozás célja:

Az intézmény jogszerű működésének folyamatos biztosítása. A jogszerű működés biztosításának célja: a vezetői felelősségvállalás kinyilvánítása az intézmény törvényes – a fenntartó elvárásainak megfelelő – és a partnerek számára kiszámítható működtetése.

A szabályozás érintettjei: közalkalmazottak, intézményvezető

A szabályzatban foglaltak betartásáért felelős: intézményvezető

Határidő: szükség szerinti frissítés az új jogszabályok által előírt határidőben

A jogszerű működés biztosításának területei / szempontjai:

<i>Az intézményi dokumentáció teljes körűsége</i>	<i>A feladatellátás és végrehajtás jogszerűsége</i>
A dokumentáció és a működés kölcsönös megfeleltetésének biztosítása	Az állami, fenntartói, intézményi előírásoknak, szabályzóknak megfelelő működés biztosítása.
A dokumentáció jogkövetésének, aktualizálásának biztosítása	Annak biztosítása, hogy valamennyi dolgozó betartsa a rá vonatkozó előírásokat.
A dokumentáció jogi érvényességének biztosítása	

A jogszerű működés biztosításának folyamata, a tevékenység lépéssora:

Új jogszabályok, előírások (állami, fenntartói) megjelenésének figyelemmel kísérése			
Információhordozó	Felelős	Időpont	Továbbítás
OM honlap / Internet	Intézményvezető	Heti	1 héten belül, ill azonnal
Napi hírek, tájékoztatók	Intézményvezető, megbízottak	Rendszeres, eseti	1 héten belül
Értesítések, leiratok	Intézményvezető, munkaköri megbízott	Kézhezvétel	1 héten belül, ill. azonnal

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	17/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 05.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

A jogszabály, előírás hozzáférhetővé tételének helye: Intézményvezetői iroda

Az állami, fenntartói, intézményi előírások, szabályzatok betartásának ellenőrzése / értékelése az éves ellenőrzési tervben kerül megtervezésre.

Határidő: adott tanév munkaterve.

Felelős: intézményvezető

Alkalmazottak tájékoztatása: értekezleteken, hirdetések formájában, és a körözőkönyvben

Határidő: szükség szerint

Felelős: intézményvezető

Szülők tájékoztatása: értekezleteken, hirdetések formájában, főtárgy tanár közvetítésével

Határidő: tanév kezdéskor

Felelős: intézményvezető

Intézményi dokumentáció felülvizsgálata

Határidő: a dokumentumokban megadott határidőkben.

Felelős: intézményvezető

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 5 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	18/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 05.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 2. 1. Minőségfejlesztési csoport létrehozása, működési szabályzata

A szabályzat célja: Az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott feladatok ütemezésének, megvalósításának, valamint a fejlesztési feladatok kijelölésének, kidolgozásának és bevezetésének biztosítása, annak érdekében, hogy az intézményi folyamatokban a minőségi munka színvonalának fenntartása megvalósuljon.

A szabályzat érintettjei: minőségfejlesztési csoport vezetője és tagjai.

Felelős: intézményvezető

A minőségfejlesztési csoport létrehozásának szabályzata:

- Az intézményi minőségfejlesztési rendszer irányítását a minőségfejlesztési csoport vezetője látja el, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
- A minőségfejlesztési munkafolyamat tervezése beépül az intézményi éves munkatervbe.
- A minőségfejlesztési feladatokat a csoport tagjainak segítségével minőségi körök is végezhetik.
- A minőségfejlesztési csoport vezetője és tagjai rendszeresen tartják a kapcsolatot.
- Előre meghatározott időben munkájukról beszámolnak az intézményvezetőnek, az egyeztetés után fejlesztési javaslataikat a tantestület elé terjesztik vitára.
- A tantestület a javaslatot megvitatja, majd annak elfogadásáról szavaz.
- Az intézményvezető dönt, a döntést követően a javaslat a következő év munkatervébe, és nevelési – oktatási gyakorlatába beépül.

A minőségfejlesztési csoport működési szabályzata

- A csoport egy vezetői team, amely az intézményi teljes körű minőségirányítás kiépítését, felügyeletét, irányítását végzi, felelősséget vállal a projekt végrehajtásáért.
- Tagjai: a tantestület által delegáltak.
- A feladat vállalása önkéntes, a vállalt feladat elvégzésével a tagokat az intézmény vezetője bizza meg egy tanévre, illetve egy feladat elvégzésének időtartamára, a vezető visszavonhatja a csoport tagságának egyetértésével, ha a tag az általa ellátandó feladatot rendszeresen nem végzi el határidőre.
- A projekt során a vezető, a minőségfejlesztési csoport tagjai, és a nevelőtestület egyetértésével lehet belépni a csoportba.

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	19/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 05.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

- A csoport tagjai felelősek a maguknak meghatározott szervezeti és működési rend betartásáért, a projekt betartásáért, a dokumentáció határidőre történő elkészítéséért, leadásáért, a vezetésnek és a tantestületnek szóló beszámoló elkészítéséért, beszámolói kötelezettségük teljesítéséért.
- A csoport vezetője: az intézmény minőségügyi vezetője, megbízását a vezetőtől kapja, feladatainak részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza. Feladata a csoporton belüli és kívüli kapcsolattartás, az információ pontos, gyors áramoltatása, a csoport munkájához szükséges feltételek biztosítása, csoport üléseinek vezetése, feladatok elosztásának szervezése, feladatok elvégzésének ellenőrzése, határidők betartása. Jogköre a kör tagjainak összehívása, az ülések napirendjének meghatározása, a kör képviselte különböző fórumokon, a tagok által vállalt feladatok ellenőrzése.
- A csoport munkájának menete a munkatervben meghatározott eljárásrendhez illeszkedő, a belső határidőket a csoport módosíthatja, melyről az intézményvezetőt tájékoztatni kötelesek.
- A minőségfejlesztési csoport a projekt keretében elkészített összes dokumentációt köteles a nevelőtestület részére elérhető módon közzétenni.
- A csoport összejöveteleinek helye a vezetői iroda vagy testületi szoba, gyakorisága a feladattervben meghatározottak szerint, de minimum kéthetente 3 óra.

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 5 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	20/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 11.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 2. 2. Hangszerkölcsonzés szabályzata

A szabályzat célja: A hangszerkölcsonzés jogszerű működésének biztosítása, amely magában foglalja a vezetők és az érintettek felelősségvállalását.

A szabályzat érintettjei: A feladattal megbízott vezető-helyettes, iskolatitkár és az érintett tanárok.

Felelős: intézményvezető

Eljárásrend:

- A hangszerkölcsonzés dokumentálása a hangszerkölcsonzési napló és karton, illetve a kötelezvény alkalmazásával történik.
- A folyamat alatt állandó vezetői jelenlét szükséges, aki felügyeli a hangszerkölcsonzés jogszerű működését.
- Az iskolatitkár gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

A tevékenység lépései:

- A főtárgy tanár a kölcsönzésért felelős személy engedélyével kiválasztja növendéke számára a hangszert, és azt követően a kölcsönzéshez szükséges dokumentációt kitölti, aláírja, ami egyben a teljes anyagi felelősségvállalást is jelenti.
- A főtárgy tanár növendéke kimaradása esetén gondoskodik a hangszer azonnali visszajuttatásáról.
- A szülő a kitöltött és aláírt kötelezvény ellenében átveheti a hangszert az igazgatóhelyettestől vagy annak helyettesítőjétől, aki az adatok helyességének ellenőrzése után kiadja a hangszert.
- Évente két alkalommal (tanévkezdés, tanévzárás) a kiadás és visszavétel időpontjában a hangszerkölcsonzés előírásnak megfelelő működése ellenőrzésre kerül.
- A kölcsönzési rend betartása a kétévenként esedékes leltár alkalmával is ellenőrzésre kerül.
- A tanév során felmerülő jogszerűtlen és hanyag hangszerkölcsonzés esetén az igazgatóhelyettes eldönti, hogy milyen szankciót alkalmaz a főtárgy tanár illetve a kölcsönző szülő felé: amennyiben a főtárgy tanár bármely vonatkozásban eltért a kölcsönzés szabályaitól, akkor írásbeli figyelmeztetésben részesül.
- Amennyiben a kimaradt növendéktől nem kerül vissza a hangszer az iskolába, úgy az a tanár hanyagságának tudható be, ami anyagi kártérítést von maga után.

A szabályzat hatálybalépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: Kétévenként, a leltár alkalmával. Amennyiben szükséges, gyakoribb ellenőrzéseket tartunk a rend betartása céljából.

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	21/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 11.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 2. 3. Munkaköri leírás készítésének és kezelésének szabályzata

A szabályozás célja: Azoknak a lépéseknek a leírása, amelyek lehetővé teszik, hogy az intézményben lévő valamennyi munkakörben foglalkoztatott dolgozó munkaköri leírással rendelkezzen.

A szabályzat érintettjei: intézményvezető és az intézmény valamennyi alkalmazottja

Felelős: intézményvezető

A munkaköri leírás célja: az alkalmazottak megfelelő tájékoztatása a munkakörükkel kapcsolatos feladatokról, kötelességekről, valamint az alkalmazottak ellenőrzéséhez, és értékeléséhez szükséges követelmények megfogalmazása

Eljárásrend:

- A munkaköri leírás tartalmát a munkavállalóval meg kell ismertetni.
- A munkaköri leírás két példányban készül: mindkét példányt aláírja a munkáltató, és tartalmának megismerése után a munkavállaló is.
- Egy példányt a munkavállalónak kell átadni, a másik példányt az alkalmazott személyi anyagában kell elhelyezni, a munkába állást követő 15 napon belül.
- A munkaköri leírás tartalma csak mindkét fél beleegyezésével módosítható.

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 3 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	22/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 11.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 3. 1. Stratégiai terv készítésének szabályzata

A szabályzat célja: Azoknak a lépéseknek a leírása, amelyek meghatározzák az intézményi tervezés folyamatát, a tervek hierarchiáját és koherenciáját, az intézmény működési rendjét.

A szabályzat érintettjei: intézményvezetés

Felelős: intézményvezető

Eljárásrend:

- A minőségpolitika és a minőségfejlesztési rendszer, mint az intézmény hosszú távú célja, az Intézményi Minőségirányítási Programban kerül megfogalmazásra.
- A középtávú intézményi célokat a helyi pedagógiai program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, és a vezetői pályázat tartalmazza.
- Az intézmény rövid távú céljai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.
- A stratégiai terveket a vezető illetve pályázó készíti el, és a tantestület, illetve a teljes alkalmazotti közösség fogadja el.
- A partnerek a törvényben biztosított jogokat gyakorolva ismerik meg és véleményezik az intézmény stratégiáját.

Stratégiai tervezés elemei:

Elemek	Távlat	Felülvizsgálat/ érvényesség	Tartalom	Felelős	Véleményezés/ elfogadás
Minőségpolitika	Hosszú	Értékek, elvárások, törvényi változás	Küldetésnyilatkozat Vezetői minőségügyi nyilatkozat Fenntartói elvárásból adódó intézményi minőségcélok és kapcsolódó cselekvési folyamatok	vezető	Alkalmazotti kör Szülői Szervezet OKISB
Minőségfejlesztési rendszer	Hosszú	Külső és belső változás esetén	A vezetés elkötelezettsége Partnerközpontú működés Nevelés/ oktatás	Vezető	Alkalmazotti kör Szülői Szervezet OKISB
Pedagógiai Program	Közép	Törvénymódosítás, rendelet szerint	Nevelésfilozófia/ fejlesztési, cselekvési terv	Vezető	Tantestület Szülői Szervezet Képviselőtestület
Vezetői pályázat	Közép	5 évente	Vezetési stratégia	Pályázó	Tantestület Képviselőtestület
Éves munkaterv	Rövid	Tanév első napja	Mérhető minőségi, pedagógiai célok és feladatok	vezető	tantestület

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	23/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 11.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

A tevékenység lépései:

- Az intézményi értékek, a partneri igények felmérése, a nevelő-oktató munka tapasztalatai, a tervezett és megvalósított célok, összegyűjtött adatok elemzése, értékelése. Határidő: adott jogszabály szerint. Felelős: minőségfejlesztési csoportvezető
- A stratégiai javaslatok összeállítása, megismertetése, vitára bocsátása, a teljes alkalmazotti körrel, a szükséges módosítások végrehajtása. Határidő: adott jogszabály szerint. Felelős: minőségfejlesztési csoportvezető
- A partnerekkel történő véleményezések végrehajtása az előírásnak megfelelően. Határidő: adott jogszabály szerint. Felelős: vezető
- A stratégiai terv elfogadtatása. Határidő: adott jogszabály szerint. Felelős: vezető
- A terv nyilvánosságra hozása, ismertetése, kihirdetése. Határidő: határidő napjától egy héten belül. Felelős: vezető
- A teljes dokumentáció megküldése a fenntartónak. Határidő: fenntartó által meghatározott időpont. Felelős: vezető

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 5 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	24/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 11.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 3. 2. Középtávú ellenőrzési, értékelési, mérési terv készítés szabályzata

A szabályzat célja: Azoknak a lépéseknek a leírása, amelyek meghatározzák az intézményi középtávú ellenőrzés, értékelés, mérés tervezésének folyamatát.

A szabályzat érintettjei: intézményvezetés

Felelős: intézményvezető

Eljárásrend:

- A középtávú ellenőrzési, értékelési, mérési tervet a vezető készíti el, figyelembe véve a fenntartó által előírt értékelési tartalmakat, valamint az ÖMIP-ben meghatározott, az intézményre középtávon érvényes külső ellenőrzési, értékelési, mérési területeket, időpontokat.
- A középtávú terv tartalmazza az intézményi pedagógiai és más folyamatok belső ellenőrzésének, értékelésének, mérésének területeit, módszereit, időpontját, a munka megosztását a vezetésben résztvevőkkel.
- A terv segíti az éves ellenőrzési, értékelési, mérési feladatok tervezését, a legfontosabb kulcsfolyamatok éves szinten történő elemző anyagainak elkészítését.
- Mivel az éves beszámolók tartalmazzák az erősségeket, fejlesztési irányokat, alapot képeznek a teljes körű önértékeléshez.

A tevékenység lépései:

- Az ellenőrzési, értékelési, mérési feladatokkal a megbízottak készítik saját területükre a középtávú tervet. Határidő: 2007. május 31.
- A javaslatok alapján a végleges terv összeállítása team munkában, annak érdekében, hogy átgondolt alapja legyen az éves belső ellenőrzési terv elkészítésének.
- A végleges terv megismertetése a teljes alkalmazotti körrel. Határidő: 2007. augusztus 31. Felelős: minőségfejlesztési csoportvezető
- A középtávú terv beküldése a fenntartónak. Határidő: fenntartó által meghatározott időpont. Felelős: vezető
- A középtávú terv alkalmazása legelőször a 2007/2008. tanév ellenőrzési, értékelési, mérési tervének összeállításában. Határidő: elfogadás napjától. Felelős: vezető

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 5 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	26/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 11.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 3. 3. Munkaterv készítésének szabályzata

A szabályzat célja: Azoknak a lépéseknek a leírása, amelyek lehetővé teszik, hogy az éves munkaterv szerves része legyen az intézmény stratégiai tervezésének, és érvényesüljön benne a fenntartói elvárás alapján meghatározott intézményi minőségpolitika.

A szabályzat érintettjei: vezető, vezető helyettes, munkaközösség vezetők, minőségfejlesztési csoportvezető

Felelős: vezető

Eljárásrend:

- Az év végi értékelésre épülő éves munkatervet augusztus végéig kell elkészíteni.
- A munkatervet a testület véleményezi, és fogadja el.
- A munkaterv az elfogadás napjától érvényes, és nyilvánosságra kell hozni.
- A munkaterv megváltoztatása év közben a testület egyetértésével lehetséges.
- A változtatást a munkatervben, a nyilvános és az irattári példányon is át kell vezetni és a fenntartónak is meg kell küldeni.

A tevékenység lépései:

- A tanév végi értékelésekor meghatározott fejlesztési célokból, irányokból adódó, aktuális tanévre megadott célok/ feladatok meghatározása.. A munkaterv tervezet elkészítése a fenntartó által megadott tartalmi és formai elemek mentén történik, ezen kívül az intézmény határozza meg, hogy mit kíván tervezni. (pl. időterv, eseménynaptár készítése a határidők, felelősök meghatározásával). Határidő: tanévnyitó értekezlet. Felelős: vezető
- Ellenőrzési, értékelési, mérési terv készítése, annak meghatározása, hogy ki, mit, mikor, milyen módszerrel végzi az ellenőrzést. Határidő: tanévnyitó értekezlet. Felelős: vezető
- A munkaterv és az ellenőrzési, értékelési, mérési terv megismertetése a tantestülettel. A szakmai vita lehetőségének biztosítása, a tervek szükség szerinti módosítása, elfogadása. Határidő: tanév első napja. Felelős: vezető
- A munkaterv véleményeztetése a Szülői Szervezettel, az elfogadott munkaterv nyilvánosságra hozatala a főtárgy tanárok közvetítésével (szülői értekezlet, vagy megbeszélés). Határidő: szeptember első hete. Felelős: vezető
- Jegyzőkönyv készítése a munkaterv elfogadásáról. Határidő: szeptember 15. Felelős: titkár
- A dokumentációk megküldése a fenntartónak. Határidő: szeptember 15. Felelős: vezető

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 5 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	27/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 3. 4. Továbbképzési rendszer tervszerű működtetésének szabályzata

A szabályzat célja: Tudatos humán erőforrás fejlesztés a helyi nevelési – oktatási, a fenntartói elvárások és a pedagógus továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembe vételével.

A szabályzat érintettjei: vezető, pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak

Felelős: vezető, iskolatitkár

Eljárásrend:

- A pedagógusok továbbképzéseken és szakvizsgán való részvételének elveit szabályozó anyag al-programokat tartalmaz a szakvizsgára, a továbbképzésekre, a finanszírozásra, a helyettesítésekre vonatkozóan.
- Erre építve történik az éves továbbképzési terv elkészítése.

A tevékenység lépései:

- Az igazgatóság kijelöli azokat a kollégákat, akiknek időszerű a továbbképzés elvégzése, és közzéteszi a tanévnyitó értekezleten az éves munkatervben. Határidő: szeptember 1.
- A továbbképzési tájékoztatók közzététele a tantestületi szobában. Határidő: február
- A kötelezően kijelölt tanárokon kívül más is jelezheti igényét az érdeklődésének megfelelő képzésekre. Határidő: február
- A jelentkezők kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban, az erre rendszeresített lapon jelentkeznek. Pénzügyi kondíciók felülvizsgálata. Határidő: március 8.
- Jelentkezési igények beadása az igazgatóságra. Határidő: március 10.
- A fenntartói elvárások, a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével a támogatandók névsorának összeállítása. Határidő: március 10.
- Jegyzőkönyv és az éves beiskolázási terv elkészítése. Határidő: március 15.
- Továbbtanuló kollégák jelentkezése a továbbképzési intézménybe. Határidő: hirdetés szerint
- A továbbképzést meghirdető intézmény felvételt igazoló értesítését követően a kollégák befizetik a tanfolyami díj rájuk eső részét az Oktatási Szolgáltató Intézmény számlájára. Határidő: tanfolyamkezdés
- Számla ellenében a tanfolyami költség kiegyenlítéséről intézkedés: Határidő: tanfolyamkezdés.
- Az önrész befizetését igazoló szelvény fénymásolása, a másolat átadása a befizetőnek, az eredeti archiválása a számla másolattal. Határidő: tanfolyamkezdés
- Az éves beiskolázási terv megvalósulásának értékelése. Határidő: évvége

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 5 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	28/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 4. 1. A vezetői ellenőrzés szabályzata

A szabályzat célja: A hatékony működés elősegítése, az előre meghatározott kritériumok meglétének vagy hiányának vizsgálata, az ellenőrzés eredményeiből a tevékenységekről következtetések levonása, a szükséges intézkedések meghozása.

A szabályzat érintettjei: a teljes alkalmazotti közösség

Felelős: vezető és az ellenőrzéssel megbízottak

Határidő: adott tanév

Eljárásrend:

- Az ellenőrzés tervezése évenként külön dokumentumként, az intézményi éves munkatervvel egy időben történik, a vezető készíti el.
- Az ellenőrzés kiterjed a szakmai, törvényességi, gazdálkodási folyamatokra, tartalmazza az ellenőrzés területeinek konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését, amelyet nyilvánosságra kell hozni.
- A vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, ez lehet tervszerű, előre megadott szempontok szerinti, alkalomszerű, spontán.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lebonyolításáról a vezető dönt.
- Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a vezető helyettes, a tanszakvezető, illetve a minőségfejlesztési csoport vezetője
- A vezető az ellenőrzést átruházhatja a vezető helyettesre, a minőségfejlesztési csoport vezetőjére. A jog átruházása írásban történik.

A tevékenység lépései:

- Az éves ellenőrzési terv elkészítése a középtávú ellenőrzési terv felhasználásával, megismertetése, elfogadtatása a testülettel. Határidő: tanévnyitó értekezlet
- Az ellenőrzés végrehajtása. Határidő: ütemezés alapján folyamatosan
- Tapasztalatok megbeszélése. Határidő: az ellenőrzés befejezése után, 1 héten belül
- Összegző értékelés ismertetése a nevelőtestülettel. Határidő: testületi értekezlet
- A dokumentum archiválása. Határidő: 5 év

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 5 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	29/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 5. 1. Éves értékelés szabályozása

A szabályozás célja: Az éves értékelés készítéséhez szükséges lépések, munkamegosztás, felelősség egyértelművé tétele.

A szabályzat érintettjei: a teljes alkalmazotti közösség

Felelős: vezető

Eljárásrend:

- Az éves beszámolót a vezető készíti el a fenntartó által meghatározott formában és tartalmi elemek szerint.
- Mivel a fenntartó az ÖMIP elvárásai mentén kéri az éves értékelést, ezért ez egyben a törvény által évi egy alkalommal előírt IMIP értékelésnek megfelel.
- A tanszakvezetők, az MCs vezető, valamint a könyvtáros elkészítik beszámolójukat, és fejlesztési javaslataikat.
- Az összesített értékelést a testülettel ismertetni kell.
- A nevelőtestület – a törvényi szabályozás értelmében – kikéri írásban a szülői közösség véleményét.
- A vezető a kész dokumentumokat a testületi értekezletről készült jegyzőkönyvvel együtt megküldi határidőre a fenntartónak.
- A javasolt fejlesztések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.
- Az éves értékelést és a javasolt fejlesztéseket a fenntartó nyilvánosságra hozza honlapján.

A tevékenység lépései:

- Az éves beszámoló jelentés szempontjainak felelevenítése, formájának meghatározása, határidő megjelölése. Határidő: május közepe. Felelős: vezető
- Az értékelésben érintett kollégák felkérése a beszámolók elkészítésére, a szempontok átadása, a határidők tudomásul vétetése. Határidő: május közepe. Felelős: vezető
- A felkért kollégák által elkészített beszámolók leadása.
- A vezető elkészíti az összesített év végi értékelést és meghatározza a fejlesztési feladatokat, a kész dokumentumot ismerteti a testülettel.
- A nevelőtestület kikéri írásban a szülői közösség véleményét.
- Az éves értékelés intézményi archiválása. Határidő: június vége. Felelős: vezető

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 5 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	30/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 5. 2. A teljes körű önértékelés szabályzata

A szabályzat célja: Az önértékelés készítéséhez szükséges lépések, munkamegosztás, felelősség egyértelművé tétele.

A szabályzat érintettjei: vezető, minőségfejlesztési csoportvezető. Felelős: vezető.

Eljárásrend:

- Az önértékelés a folyamatos fejlesztés elvének igényével valósul meg, amelyben az erősségek, értékek tudatosítása, és a legfontosabb javítandó területek feltárása egyaránt fontos.
- A legjobb helyi gyakorlat kialakítása érdekében kulcsfontosságú az önértékeléshez használt értékelő, mérőeszközök rendszeres felülvizsgálata. A teljes körű önértékelés a dolgozói kör minél nagyobb arányú bevonásával, munkamegosztásban, az együttműködés fejlesztésének igényével történik, az igazgatói ciklus közepén és végén.
- Célja annak megállapítása, hogy az értékelésbe bevont időszakban melyek az intézményi működés erősségei, melyek a további fejlesztési irányok, valamint a meghatározott a fejlesztési célok beépítése a vezetői pályázatba annak érdekében, hogy az intézmény középtávú tervezőmunkája a helyi minőségcélok elérését, vagy az újabb minőségcélok meghatározását optimális mértékben szolgálja.
- Az önértékelést az ÖMIP-ben meghatározott területek figyelembevételével kell elkészíteni.
- Az elemzéseket az intézményvezető rendeli el és az általa kijelölt csoport végzi el.
- A csoportban az egyes területek értékeléséért felelős személyt ki kell jelölni.
- A folyamat elkészítésére feladattervet kell készíteni, az elemzésekhez szükséges adatokat a csoport rendelkezésére kell bocsátani.
- Ha a csoport valamely információ hiányát észleli, joga van arra vizsgálati anyagot összeállítani, és az intézményvezető jóváhagyása után a vizsgálatot elvégezni.
- Az adatok rögzítése papíron és számítógépen történik, előre meghatározott formában.
- Az adatrögzítés után az elsődleges adatelemzés a nyers adatokat tartalmazza.
- Ezek áttekintése után kell döntenie a minőségfejlesztési csoportnak, hogy újabb kiegészítő adatgyűjtés szükséges-e, illetve, hogy megfelelő mennyiségű adat érkezett-e be.
- Az elsődleges adatelemzés után a részletes adatelemzés történik, amelyben az előző mérésekkel, az intézmény programjában megjelölt prioritásokkal összevetve értékek, erősségek és javítási területek megjelölése történik.
- Az elemzésekről írásos összefoglalót kell készíteni. A megállapításokat az intézményi munka további tervezésekor figyelembe kell venni, a következőképp született döntéseket a közép-, és hosszú távú tervekbe át kell vezetni, a rövidtávon megoldható feladatokra feladattervet kell készíteni.
- Az önértékelés dokumentációját irattárban kell őrizni.

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	31/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

A tevékenységek lépései:

- Az önértékelő csoport tagjainak kiválasztása, felkérése a minőségfejlesztési csoport javaslata alapján. Határidő: szeptember. Felelős: MCs vezető
- Feladattervek elkészítése, felelősök és határidők megállapítása. Határidő: szeptember vége.
- Az önértékelés végrehajtása területenként, adatgyűjtés, adatösszesítés. Határidő: feladatterv szerint.
- Az adatok elemzése, szöveges értékelés elkészítése, egyeztetés a vezetővel.
- Testületi értekezleten az alkalmazotti kör tájékoztatása, döntés az esetlegesen szükséges változtatásról.
- Az írásos önértékelés benyújtása fenntartónak. Határidő: feladatterv szerint.
- Az intézményvezető szóbeli kiegészítő beszámolója az OKIS Bizottság előtt. Határidő: OMISÁ munkatervben jelölt időpontban.

A szabályzat hatálybalépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 5 évente.

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	32/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

Önértékelési terv teljes körű önértékelés végrehajtásához

Terület	Értékelési módszer eszköz	Értékelést végzők	Értékelési időpont	Dokumentum, erőforrásigény	Készítendő dokumentum
Az intézményi alap és tanügyi dokumentációk jogszerűsége, vezetésének szabályozottsága.					
Humánerő alkalmazásának jogszerűsége, fejlesztése külső/belső továbbképzésekkel, hatékony felhasználása. A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében.					
Gazdálkodás az erőirányzatok figyelembevételével, gazdasági folyamatok szabályozottsága.					
Pedagógiai munka: a folyamatos fejlesztés eredményei, különös tekintettel az intézményi minőségcélok megvalósítására.					
A tanulás támogatása, egyéni tanulási utak végigkísérése, tanulói teljesítmények mérések területei, eredményei					
Tanszakok munkája, eredményei, bevonásuk, mértéke a folyamatos fejlesztésbe.					
Minőségfejlesztő csoport munkája, bevonásuk, szerepük mértéke a folyamatos fejlesztésbe.					
A partneri (szülői) elégedettség, igény adatai, a teljesíthető elvárások beépítése a működésbe.					
A pedagógus teljesítmény önértékelés/vezetői értékelés tapasztalatai.					
A partnerközpontú működés, a partner kapcsolatok irányításának eredményei.					

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	33/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	

1. 5. 3. A pedagógus (nem pedagógus) teljesítményértékelés szabályzata

A szabályzat célja: Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá pedagógusok (nem pedagógusok) teljesítményértékeléséhez szükséges lépések egyértelművé tétele.

A szabályzat érintettjei: pedagógusok (nem pedagógusok), vezető.

Felelős: vezető.

Eljárásrend:

- Helyi teljesítményértékelési rendszer és gyakorlat kialakítása.
- Egységes szempontrendszer kidolgozása, amely lehetővé teszi, hogy a munkavállaló önértékelése, és a munkáltató értékelése tervezetten valósuljon meg.

A tevékenység lépései:

- Az önértékelést önértékelő lapon készíti el a dolgozó, amely tartalmazza az értékelési területekre kidolgozott értékelési szempontokat, és azok minőségi, mennyiségi értékeit.
- Az önértékelő lapon karikázással megállapítja a jogosnak ítélt teljesítményt és pontértéket.
- A pontértékeket értékelési területenként összesíti.
- Rész vesz a vezetői interjúban, amelynek során megismeri a munkáltató által hasonló módon elkészített értékelést munkájáról, beszélgetést folytat a mutatkozó eltérések okairól.
- Az elfogadott értékelés eredményeiről, és a fejlesztési célokról írásos anyagot kap.
- Az önértékelő lap, értékelő lap, értékelő interjú egy példányát megőrzi.
- A munkáltatói példányok a munkavállaló személyi anyagának részeként kerülnek archiválásra.

A szabályzat hatálybalépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: évente.

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	34/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	2. A partnerközpontú működés irányítása	

2. 1. 1. Partnerazonosítás szabályzata

A szabályzat célja: a partnerazonosítás ismételhetőségének biztosítása.

A szabályzat érintettjei: iskolatitkár, minőség fejlesztési csoport tagjai

Felelős: vezető. **Határidő:** megismétlés évente szeptember 15-ig

Eljárásrend:

- A partnerazonosítás, csoportosítás szempontjainak meghatározása, figyelembe vétele (kik fogalmazzák meg elvárásokat az intézmény felé, kik felé fogalmaz meg elvárásokat az intézmény, kinek az elégedettsége, elvárása fontos, kik, milyen rendszerességgel tartanak kapcsolatot az intézménnyel, kik tudnak hozzá járulni a tárgyi bővítésekhez) a partner azonosítás elkészítésekor.
- A minél teljesebb partnerazonosítás érdekében javaslatot tesz a nevelőtestület.
- A partnerazonosítást az iskolatitkár és a minőségfejlesztési csoport vezetője végzi.

A tevékenység lépései:

- Szóba jövő valamennyi partner összegyűjtése.
- Partnerek csoportosítása a fenti szempontok alapján. A csoportosított partnerek közül a fontos partnerek kiválasztása, rangsorolással.
- Partnerlista elkészítése fontossági rangsorban. Határidő: szeptember első hete. Felelős: minőségfejlesztési csoportvezető.

A szabályzat hatálybalépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	35/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	2. A partnerközpontú működés irányítása	

2. 1. 2. Partneri elégedettség, elvárás, mérés szabályozása

A szabályzat célja: A mérés rendszeres időközönkénti – az igazgatói ciklus közepén és végén történő - megismétlésének biztosítása, az intézmény feladatellátásával kapcsolatban a partnerek elégedettségéről, elvárásáról számszerűsített adatokhoz jutás.

A szabályzat érintettjei: vezető, minőségfejlesztési csoport vezetője és tagjai

Felelős: minőségfejlesztési csoportvezető

Eljárásrend:

- A mérési témakörök meghatározása
- A mérés lebonyolítására minőségi kör/körök létrehozása. A kör tagjainak létszámát és a személyeket a vezető határozza meg MCs vezetőjének egyetértésével, a mérési időszak éves munkatervében.
- A minőségi körök a mérés lebonyolítása után az elfogadott mérési adatokat összesítik, rögzítik, és a lebonyolításról feljegyzést készítenek.
- Elkészítik a jellemző, lényeges adatok kiválasztását, összesítését, az összesített adatok elemzését, és ennek alapján megállapításokat fogalmaznak meg.
- A mérési adatokat meg kell ismertetni az adatszolgáltatókkal, az érintett partnerekkel. A mérési adatokat nyilvánossá, hozzáférhetővé kell tenni.
- Az összesített mérési adatok kizárólagos felhasználása a feladatellátás minőségének javítására, a fejlesztendő célok meghatározására, az eredmények megőrzésére irányul.
- Az összehasonlító elemzések után, a problémaelemzés és célképzés alapján intézkedési tervben kell meghatározni a tennivalókat.
- A mérési anyagokat meg kell őrizni 1 évig.

A tevékenység lépései:

- Szempontmátrix összeállítása (a kérdések témaköreinek meghatározása)
- Mérési terv, mérőeszközök elkészítése
- A mérőeszközök sokszorosítása, a mérés lebonyolításának meghatározása
- A mérés lebonyolítása, az adatok összesítése
- Az összesített adatok értelmezése, elemzése, összehasonlítása, szórás, a jellemző, lényeges adatok kigyűjtése / megállapítások megfogalmazása. Határidő: február vége
- A mérési eredmények és az értékelő anyag nyilvánossá, hozzáférhetővé tétele.
- A mérési anyag megőrzése. Határidő: 5 évig, Felelős: MCs vez.

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	36/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	2. A partnerközpontú működés irányítása	

Mérési terv

Partner	Teljes körű vagy mintavételes és az érintettek aránya (%)	Gyakoriság	Elfogadás kritériuma (%)
Dolgozók			
Tanulók			
Szülők			
Fenntartó			

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 3 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	37/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	2. A partnerközpontú működés irányítása	

2. 2. 1. A partnerekkel való kommunikáció szabályzata

A szabályzat célja: Az intézmény és partnerei közötti információáramlás rendszerességének, megfelelőségének meghatározása

A szabályzat érintettjei: vezető, teljes alkalmazotti kör

Felelős: vezető

Határidő: a táblázatban meghatározottak alapján

Eljárásrend:

- Partnerekkel való kommunikáció meghatározása
- Kommunikációs táblázat kitöltése, jóváhagyása
- Kommunikációs táblázat nyilvánossá tétele: elhelyezés a hirdető táblán
- A partnerekkel történő kapcsolattartás a mellékelt kommunikációs táblázatban meghatározottak szerint történik
- Határidő: folyamatos. Gyakoriság: a táblázatban meghatározottak szerint. Felelős: a táblázatban meghatározottak szerint

Partneri kommunikációs tábla

Partner	Hivatalos képviselő neve, beosztása	Partner részéről kapcsolattartó neve, beosztása címe	E-mail Fax Telefon	Intézmény részéről kapcsolattartó	Ellenőrzi	Kapcsolattartás módja	Formája, gyakorisága, időpontja

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	38/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	2. A partnerközpontú működés irányítása	

2. 2. 2. Belső kommunikáció szabályzata

A szabályzat célja: Az intézményben belül történő információ rendszerességének, megfelelőségének, a dolgozók egymáshoz való viszonyának meghatározása.

A szabályzat érintettjei: teljes alkalmazotti közösség

Felelős: intézményvezető

Eljárásrend:

- A belső kötelező tájékoztatás a táblázatban meghatározottak szerint történik
- Egy-egy terület felelőse előzetesen tájékoztatja a vezetőt a tervezett tájékoztatás témájáról, formájáról, időpontjáról.
- Egyeztetést követően önállóan intézkedik a tájékoztatás elvégzéséről.
- Az információ áramlása érdekében szükség esetén rendkívüli értekezlet, illetve megbeszélés hívható össze a vezető egyetértésével.
- Az ismeretek tudomásul vételéről dokumentáció készül.
- A tájékoztatás dokumentációja archiválásra kerül.

A tevékenység lépései

Keret	Résztvevő	Felelős	Határidő	Dokumentáció
Tanévnyitó értekezlet	Teljes alkalmazotti kör	Vezető	Évente 1x	jegyzőkönyv
Tanévzáró értekezlet	Teljes alkalmazotti kör	Vezető	Évente 1x	jegyzőkönyv
Nevelési értekezlet	Pedagógusok	Vezető	Évente 2x	jegyzőkönyv
Rendkívüli értekezlet	Pedagógusok	Vezető	Adott feladat határideje	jegyzőkönyv
Pedagógiai megbeszélés	Pedagógusok	Vezető	Szükség szerint	emlékeztető
Munkatársi megbeszélés	Pedagógiai munkát segítők	Vezető helyettes	Szükség szerint	emlékeztető
Tanszaki értekezlet	Tanszak tanárai	Tanszakvezető	Tanszaki munkaterv szerint	emlékeztető
Bemutató	Tanszak tanárai	Tanszakvezető	Munkaterv szerint	emlékeztető
Hospitálás	Pedagógusok	Vezető	Munkaterv, vezetői ellenőrzés	Emlékeztető, ellenőrzési jegyzőkönyv
Minőségfejlesztési csoport megbeszélés	MCs tagjai	Megbízottak	Munkaterv szerint	Jegyzőkönyvek, nyilvántartások
Megbízottak tájékoztatása	Teljes alkalmazotti kör	Megbízottak	Munkaterv szerint	Jegyzőkönyvek, nyilvántartások
Azonnali intézkedést igénylő esetek	Érintettek	Vezető	Esetek szerint	Emlékeztető, jegyzőkönyv

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 2 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	39/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	2. A partnerközpontú működés irányítása	

2. 2. 3. Panaszkezelés szabályzata

A szabályzat célja: Azoknak a lépéseknek a leírása, amelyek segítségével a tanulók, pedagógusok, alkalmazottak körében keletkező problémákat, vitákat a megfelelő szinten, mielőbb fel lehet oldani.

A szabályzat érintettjei: főtárgy tanárok, tanszakvezetők, intézményvezetés, szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács

Felelős: intézményvezető

Eljárásrend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és legelőször az érintettel kell tisztázni, ha ez nem vezet eredményre, akkor lehet továbblépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, akkor a panasz meghallgatása után az érintett tudomására kell hozni a személyével kapcsolatos problémát.
- A szülőktől érkező szóbeli panaszok orvosolása lehetőség szerint megbeszélés szintjén történik. Amennyiben írásos panasz érkezik az iskolavezetéshez, azt dokumentálni kell, majd meg kell győződni annak reális tartalmáról.
- A kivizsgálás során törekedni kell a probléma mindkét fél számára legmegfelelőbb feloldására, amelyről értesíteni kell a panaszt tevőt.
- A panaszok írásos anyagait a „panasz-dossziéban” kell gyűjteni, és az intézmény év végi beszámolójában rögzíteni kell.
- Amennyiben a folyamatszabályozás korrekciójára szükség van, a MCs felülvizsgálja és megváltoztatja azt.

A tevékenységek lépései:

1. Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárás

- Amennyiben a szülőnek (vagy gyermekének) kifogása támad a gyermekét tanító bármely pedagógussal szemben, lehetősége van azt az érintett tanárral tisztázni, vagy egyenesen az iskolavezetéshez fordulni.
- Ha a tanárral szóban sikerült tisztázni a felmerülő problémát, akkor az eljárás ezzel lezárultnak tekinthető.
- Ha az érintett tanárral szóban nem sikerült a problémát feloldani, úgy a szülő az iskolavezetéshez fordulhat.
- Az igazgató az érdekeltek bevonásával, kellő mérlegelés után intézkedik a megnyugtató megoldásról, amelyről a panaszost írásban tájékoztatja. Az eljárásról dokumentáció készül, amely a „panasz dossziéba” kerül.
- Amennyiben a probléma feloldásához türelmi időre van szükség, az érintettek meghatározott időtartam után (pl 1 hónap) közösen értékelik a beválást.

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	40/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	2. A partnerközpontú működés irányítása	

2. Pedagógusokra (nem pedagógusokra) vonatkozó panaszkezelési eljárás:

- Amennyiben a pedagógusnak kifogása támad az általa tanított növendékkel kapcsolatban, első szinten törekednie kell azt szóban tisztázni a szülővel.
- Abban az esetben, ha kötelező tárgyat tanító pedagógusnak van panaszos ügye a tanulóval, akkor a főtárgy tanárhoz is fordulhat, s ha ez sem vezet eredményre, legfelsőbb szinten az igazgató elé tárhatja problémáját. Ebben az esetben az ügyet dokumentálni kell.
- Amennyiben a pedagógusnak (nem pedagógusnak) kifogása támad a munkáltatóval szemben, első lépésként próbálja meg azt szóban tisztázni az érintettel. Panaszát írásban is benyújthatja az intézményvezetőhöz. Amennyiben panasza nem nyer megnyugtató megoldást, kérheti a Közalkalmazotti Tanács, vagy a Szakszervezet segítségét. Ebben az esetben a dokumentációt a „Panasz dossziében” kell elhelyezni. Végső esetben a dolgozó a munkaügyi bíróságon szerezhet jogorvoslást.
- Amennyiben az intézmény dolgozóinak egymással szembeni panasza keletkezik, azt igyekezzenek szóban megbeszélni, s ha ez eredménytelen, akkor forduljanak az iskolavezetéshez, ahol problémájuk megoldást nyerhet.

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 2 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	41/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	2. A partnerközpontú működés irányítása	

2. 2. 4. A pályázatírás szabályzata

A szabályzat célja: Azoknak a lépéseknek a leírása, amelyek segítségével - eleget téve a fenntartói elvárásnak - az intézményi működés tárgyi feltételeinek bővítése további források szerzésével gyarapodhat.

A szabályzat érintettjei: vezető, pályázati megbízott, titkár

Felelős: pályázati megbízott

Eljárásrend:

- A pályázati dossziéba minden megírt pályázatot el kell tenni, akár nyert, akár nem.
- A dosszié tartalmáról tételes nyilvántartást kell vezetni.
- A megírt pályázatokat az összes kapcsolódó anyaggal együtt (megnyert pályázat esetén a tételes elszámolásokat is) át kell adni a pályázati megbízottnak archiválásra.
- A pályázók a meglévő pályázatokat elkérhetik, felhasználhatják, de mindig vissza kell juttatni azokat a pályázati megbízotthoz.

A tevékenységek lépései:

- A pályázatok folyamatos felkutatása, figyelemmel kísérése. Határidő: folyamatos. Felelős: pályázati megbízott
- A pedagógusok tájékoztatása a lehetőségekről, felkérés a pályázat megírására. Felelős: pályázati megbízott
- A pályázat megírása, számítógépre vitele. Felelős: pályázat író, titkár.
- A csatolandó ajánlások, igazolások beszerzése a fenntartótól, a pályázat postázása a kiíró szervezethez, és a fenntartóhoz, egy példány elhelyezése a pályázati dossziében. Határidő: kiírás szerint. Felelős: pályázó, titkár
- A megnyert pályázat felhasználása a kiírás szerint, ajánlatok beszerzése, megrendelő elkészítése, beszerzések figyelemmel kísérése, beérkezett eszközök hiánytalan, ép meglétének ellenőrzése, leltárba vétele. Határidő: pályázati kiírás szerint. Felelős: pályázó, vezető, titkár
- Pénzügyi elszámolás a kiíró szervezet felé. Határidő: kiírás szerint. Felelős: pályázó, vezető, titkár

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 5 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	42/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	2. A partnerközpontú működés irányítása	

2. 2. 5. Körözőkönyv használatának szabályzata

A szabályzat célja: Azoknak a lépéseknek a leírása, melyek biztosítják az intézményen belül a fontos információk gyors, pontos és ellenőrzött eljuttatását az érintettekhez, valamint a közölt információk tudomásul vételének visszaigazolását.

A szabályzat érintettjei: iskolavezetés, valamennyi pedagógus

Felelős: vezető, titkár

Eljárásrend:

- Az intézményben 1 körözőkönyv használatos, melybe bekerülnek a munkaközösségek munkáival, az iskolai élet eseményeivel kapcsolatos közlemények.

A tevékenységek lépései:

- Az igazgató és helyettese az adott hónapot megelőző hónap végén összegyűjti a tárgyhóra vonatkozó előzetes információkat, majd a körözőkönyvben időrendben felsorolja azokat.
- A körözőkönyv részletesen tartalmazza a határidőket, dátumokat, felelősöket, valamint a tantestület névsorát.
- A tantestület tagjainak kötelessége, hogy minden hónap első hetében, külön felszólítás nélkül megjelenjen a Központban, és a körözőkönyv tartalmát megismerje, majd aláírásával igazolja az ebben foglaltak tudomásul vételét. Ennek elmulasztása felelősségre vonással jár.
- A technikai dolgozókat külön kell tájékoztatni az őket érintő információkról.

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 3 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	43/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	2. A partnerközpontú működés irányítása	

2. 2. 6. Intézményi PR tevékenység szabályozása

A szabályzat célja: Azoknak a lépéseknek a leírása, melyek lehetővé teszik az intézmény széleskörű megismertetését.

A szabályzat érintettjei: intézményvezetés és alkalmazottak

Felelős: vezető

Eljárásrend:

- Az intézmény megismertetéséhez szükséges feladatok meghatározása: kimenő dokumentumok és PR anyagok formátumának egységesítése (fejléc, logo)
- Honlapunk fejlesztése, és tartalmának folyamatos frissítése
- Webfejlesztésben és számítógépes grafikában jártas szakember alkalmazása
- Demonstrációs anyagok készítésében jártas szakember igénybe vétele.
- Folyamatos kapcsolattartás támogatóinkkal, valamint újabb szponzorok felkutatása

A tevékenységek lépései:

- A zeneiskola programjainak (tanévnitó, tanévváró ünnepély, koncertek, versenyek) megjelentetése honlapunkon, és a Csepel újságban. Meghívók elkészítése, szponzorok meghívása. Határidő: az adott esemény előtt 3 héttel. Felelős: titkár
- Honlapunk fejlesztése, számítógépes szakember megbízása. Grafikai tervező felkérése. Határidő: folyamatos. Felelős: vezető
- Szakemberek felkutatása, felkérése a demonstrációs anyagok elkészítésére. Határidő: folyamatos. Felelős: vezető

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	44/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	3. Nevelés – oktatás	

3. 1. 1. Pedagógiai program felülvizsgálatának szabályzata

A szabályzat célja: az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.

A szabályzat érintettjei: vezető, vezető helyettes, tanszakvezetők, MCs vezető, pedagógusok. **Felelős:** vezető

Eljárásrend:

- A program visszavonásáig érvényben van.
- Szükség szerint, de minimum 5 évente, a tanév elején kötelező felülvizsgálni.
- A módosítási javaslatok bekérése, beépítése, megismerése, szakmai vitára bocsátása.
- A módosított program előírásoknak megfelelő legitimációjának biztosítása.
- A módosított programot és az elfogadásról szóló jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartónak.
- A módosított program az elfogadás napjától érvényes.
- A módosított programot nyilvánosságra kell hozni a helyben szabályozott módon.

A tevékenység lépései:

- A törvényi szabályozások áttanulmányozása.
- A módosításra, kiegészítésre szoruló területek feltérképezése, azonosítása, javaslatok ismertetése a testülettel. Határidő: szeptember első fele. Felelős: vezető.
- A minőségfejlesztési csoport vezetőjének megbízása a feladatterv elkészítésével, a program módosítási munkái végső határidejének ismertetése. Határidő: szeptember első fele Felelős: vezető.
- A munkacsoportok megalakítása, a minőségfejlesztési csoport tagjainak és a tanszakvezetők javaslata alapján. Határidő: feladatterv szerint. Felelős: MCs. Vezető.
- Felülvizsgálati témakörök kiválasztása a munkacsoportok tagjai által.
- A testület tájékoztatása a munkacsoportok megalakulásáról és az első olvasat elkészítésének határidejéről.
- Kijelölt területek elemzése munkacsoportokban.
- Az elemzések, módosító javaslatok ismertetése, ezek megvitatása, elfogatatása nevelőtestületi értekezlet keretében.
- Elfogadott javaslatok, módosítások beépítése a programba.
- Korrekció esetén, azok elvégzése a munkacsoportokban.
- A módosított program előírásoknak megfelelő legitimációs eljárásának megszervezése, lebonyolítása.
- Elfogadás után a végleges program megismertetése különböző fórumokon a közvetlen partnerekkel.
- A módosított program felterjesztése a fenntartóhoz jóváhagyásra. Határidő: fenntartó által kért időpont. Felelős: vezető.

Szabályzat hatálybalépése: 2007. szeptember 1. **Felülvizsgálat:** 5 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	45/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	3. Nevelés – oktatás	

3. 1. 2. Könyvtár használati szabályzat

A szabályozás célja: A könyvtár-zeneműtár jogszerű működésének biztosítása.

A szabályozás érintettjei: Az intézmény alkalmazottai

Felelős: vezető.

Eljárásrend:

- A zeneműtár nem nyilvános iskolai könyvtárként működik, használata díjtalan.
- A zeneműtár nyilvántartási rendjét minden tanév elején a tanításhoz alkalmazkodva állapítja meg az igazgató és a könyvtáros közösen.
- A zeneműtárban kölcsönzési napló, a kölcsönző részére írásbeli emlékeztető használata kötelező.
- Oktatási segédanyagként alkalmazott dokumentumokat a felhasználó tanárok számára letéti állományként névre szólóan ki lehet helyezni. Az átvevő anyagi felelősséggel tartozik.
- Kölcsönzési határidő (minden tanév utolsó tanítási napja) lejártá után, akinek könyvtári tartozása van, a továbbiakban nem kölcsönözhet.
- A kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik az elvitt dokumentumokért, az esetlegesen keletkezett kárt (rongálódás, elvesztés) meg kell térítenie. A kártérítés mértéke a dokumentum napi beszerzési ára.
- Aki engedély nélkül, kölcsönzési időn kívül dokumentumot visz ki a zeneműtárból, az írásbeli figyelmeztetésben részesül.
- A könyvtár használati szabályzattól való eltérés szankciókat von maga után.

A tevékenység lépései:

- A nyitva tartás rendjét legkésőbb minden tanév szeptember 15-ig nyilvánosságra kell hozni.
- A könyvtár használat két részből áll: helyben használat és kölcsönzés, amely csak a könyvtáros jelenlétében lehetséges, nyitvatartási időben.
- A helyben használható dokumentum típustól függetlenül a teljes állomány bent lévő része.
- Kölcsönözhető dokumentumok: kották, könyvek és hangzó dokumentumok hagyományos fekete lemezek kivételével.
- Kölcsönzés időtartama: max. adott tanév, de szükséges esetben előjegyzés alapján visszakérhető.
- A kölcsönzött dokumentumokat a tanév utolsó tanítási napjáig, felszólítás nélkül vissza kell juttatni a könyvtárba.
- Kölcsönzés csak az intézmény dolgozói részére lehetséges.
- Nem kölcsönözhető: kézikönyvek, lexikonok, kuriózum értékű egyedi dokumentumok és régiségek.

Szabályzat hatálybalépése: 2007. szeptember 1. **Felülvizsgálat:** 3 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	46/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	3. Nevelés – oktatás	

3. 2. 1. A tananyag tervezésének szabályzata

A szabályozás célja: Az éves tananyag tartalmi és formai követelményeinek meghatározása.

A szabályozás érintettjei: tanárok.

Felelős: vezető.

Eljárásrend:

- A tanári kar meghatározza a tanmenetek (csoportos órák) és az egyéni tantervek (hangszeres órák) közös formai és tartalmi követelményeit, a felülvizsgálat kritériumait.
- A tanmenetnek, egyéni tantervnek koherensnek kell lenni a keret és a helyi tantervvel.
- A tananyag tervezését félévkor felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.

A tevékenység lépései:

- A tanmenet, egyéni tanterv beadási határideje: október első hete. A tananyag tervezését a tanároknak az év eleji egyeztetést, és főtárgyi napló kitöltését követően kell elkészítenie és átadnia a tanszakvezetőnek ellenőrzésre.
- A tananyag tervezés során a tanárnak figyelembe kell vennie a növendék egyéni képességeit a fokozatosság elvét szem előtt tartva.
- A tanmenet, egyéni tanterv az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 3 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	47/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	3. Nevelés – oktatás	

3. 2. 2. Felvételi vizsgák szabályzata

A szabályozás célja: a felvételi vizsgák egységes és szervezetett lebonyolítási rendjének és a velejáró PR tevékenység tervezettségének biztosítása.

A szabályozás érintettjei: intézményvezetés, főtárgy tanárok.

Felelős: vezető.

Eljárásrend:

- A tanári kar meghatározza a felvételi vizsgák egységes rendjét, követelményrendszerét

A tevékenység lépései:

- A felvételi és pótfelvételi időpontjának meghatározása, legkésőbb minden tanév május 1-ig. A felvételi időpontjának közzététele, meghirdetése (honlap, Csepel Újság, Csepp TV, hirdetmény) Határidő: a tervezett időpont előtt egy hónappal. Felelős: intézményvezetés, iskolatitkár
- A várható növendéklétszám felmérése, ennek ismeretében a szabad helyek meghatározása. Határidő: felvételi előtt 2 héttel. Felelős: vezető, főtárgy tanárok
- A túljelentkezéses tanszakokon a felvételizők átirányítása szabad hellyel rendelkező tanszakokra. Határidő: felvételi vizsga. Felelős: felvételiztető tanárok
- Közös döntés a felvételt nyert növendékekről, és a tanárokhoz történő beosztásról a tanszaki értekezleteken. Határidő: felvételi vizsgát követően azonnal. Felelős: tanszakvezetők, tanszakok tanárai
- A tanszakoktól beérkező információk összegyűjtése, jóváhagyása, a felvételi vizsga eredményének nyilvánosságra hozatala. Határidő: legkésőbb június 20-ig. Felelős: vezetőség
- A felvételi vizsgán nem megfelelt jelentkezők írásbeli értesítése, tájékoztatása a pótfelvételi lehetőségéről. Határidő: június 20. Felelős: iskolatitkár.
- A pótfelvételi vizsga menete megegyezik az év végi felvételi vizsgával.

A szabályozás hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 2 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	48/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	3. Nevelés – oktatás	

3. 2. 3. A vizsgák lebonyolításának szabályzata

A szabályozás célja: A vizsgák tervszerű, szervezett, tantervi követelményeknek megfelelően történő lebonyolításának meghatározása.

A szabályozás érintettjei: Tantestület, és növendékek.

Felelős: igazgató és tanszakvezetők.

Eljárásrend:

- A tanári kar meghatározza a vizsgák egységes rendjét

A tevékenység lépései:

- A vizsgaidőszak kezdő és záró napjának meghatározása. Határidő: legkésőbb április 15-ig. Felelős: igazgató
- A tanszakok vizsgaidőpontjainak kitűzése - az iskolavezetéssel és a tanszak tanáraival történő egyeztetés után, az átfedések elkerülése érdekében a csoportos vizsgák időpontjainak figyelembe vételével. Határidő: április utolsó hete. Felelős: tanszakvezetők.
- Vizsgabeosztás elkészítése a fenti szempontok figyelembevételével. Határidő: május első hete. Felelős: tanszakvezetők
- A növendékek vizsgalapot készítenek, melyen a vizsgaanyag szerepel.
- A növendékek kizárólag orvosi igazolás ellenében maradhatnak távol a vizsgától.
- A vizsgák megkezdésekor vizsgaelnök kijelölésére kerül sor. A jegyzőkönyv vezetése folyamatosan történik.
- A tanszak tanárainak a megjelenés kötelező.
- A vizsga befejeztével a tanszak tanárai a vizsga elnökével közösen értékelik az elhangzott produkciókat.
- A növendékek az év végi osztályzatot a bizonyítvány átvételekor ismerhetik meg.

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 3 évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	49/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	3. Nevelés – oktatás	

3. 2. 4. Intézményi indikátorrendszer szabályzata

A szabályozás célja: Azoknak a lépéseknek a leírása, amelyek az intézményi munka hatékonyságát, hatásosságát, és eredményességét mérhető értékekkel, mutatókkal fejezik ki.

A szabályzat érintettjei: intézményvezetés, MCs vezető

Felelős: MCs vezető

Eljárásrend:

- Az indikátorrendszer kiterjed az intézmény jellemző adottságaira, elért eredményeire, különös tekintettel a partnerközpontú működés, a folyamatos fejlesztések, a szervezeti kultúra fejlesztési eredményeire, valamint a javítandó, fejlesztendő területek meghatározására.
- Az indikátorrendszernek meg kell felelnie az intézmény igényeinek. Használatával tényekre, adatokra alapozottan azonosítani lehet az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit, folyamatait, tevékenységeit.

A tevékenységek lépései:

- Adatgyűjtés, adatfeldolgozás, majd az intézményi indikátorrendszer kialakítása. Határidő: felülvizsgálatot megelőző 2 hónap. Felelős: Mcs vezető
- Az indikátorok értékének meghatározása a szabályzatban foglaltak alapján. Határidő: felülvizsgálatot megelőző 1 hónap. Felelős: Mcs vezető
- A kapott mutatók összevetése az előző évi adatokkal, valamint a partneri igénymérés eredményeivel és az önértékelési eredményekkel. Határidő: Felülvizsgálatot megelőző 2 hét. Felelős: MCs vezető
- A kibővített iskolavezetés és az MCs közös elemzése, döntés a szükséges beavatkozásokról. Határidő: Tanévzáró értekezlet. Felelős: vezető, MCs vezető
- A döntés eredményinek beiktatása az intézmény következő évi munkatervébe. Szükség esetén az intézmény céljainak módosítása. Határidő: tanévnyitó értekezlet. Felelős: vezető
- Az értékelés dokumentációjának archiválása. Felelős: titkár

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: évente

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	Minőségügyi eljárások	50/51
--	------------------------------	-------

1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368		
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	3. Nevelés – oktatás	

Az intézményben alkalmazott indikátorrendszer:

Indikátor	Mérési módszer	Elfogadható érték	Optimális érték	Mért érték
A kis régióból érkező növendékek számának növekedése/tanév	Statisztika	3	5	
A régió iskoláival közösen rendezett programok száma/tanév	Koncert meghívók	1	2	
Növendék létszám megtartása /tanév vége – tanév eleje/	Statisztika	75%	100%	
Évközi fluktuáció /tanév eleje – tanév vége/	Statisztika	-10%	0%	
Előképzős növendékek továbbtanulása hangszeres osztályokban	Statisztika	50%	60%	
„B” tagozatos növendékek aránya	Statisztika	5%	10%	
Sikeres beiskolázások aránya	Felvételi vizsgák eredményei	75%	100%	
Tanítási órán kívüli programokon közreműködő növendékek száma	Koncert programok, verseny nevezések	60%	80%	
Elvégzett továbbképzések száma	Tanúsítványok száma	5 fő	7 fő	
Partneri elégedettségi mutatók	Elégedettség mérési eredmények	70%	100%	
Honlapunk látogatottságának átlaga/hó	Látogatottsági statisztika	10	15	
Gyermekbalesetek száma	Baleseti jegyzőkönyv	2	0	
Férőhely kihasználtság	Elhelyezetlen tanszakok	1	0	

Budapest XXI. ker – Csepel Önkormányzata Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1211 Budapest Posztógyár utca 2. Tel/fax: 427-0368	Minőségügyi eljárások	51/51
Létrehozás dátuma: 2007. 03. 12.	3. Nevelés – oktatás	

3. 2. 5. Hangversenyszervezés és lebonyolítás szabályzata

A szabályzat célja: A Zeneiskola által megrendezésre kerülő hangversenyek tervszerű lebonyolításának leírása. A szervezési munka ütemezése, a kollégák minél szélesebb körű bevonása.

A szabályzat érintettjei: intézményvezetés, iskolatitkár, tanárok, növendékek, technikai dolgozók

Felelős: intézményvezető

Eljárásrend:

- Az éves munkatervnek tartalmaznia kell az év során megrendezésre kerülő hangversenyek előzetes tervezetét.
- Ez a hangversenyprogram ad lehetőséget a növendékek különböző körű bemutatkozására (szóló, kamarazenei, zenekari, kicsinyek, kakaó-sorozat), valamint a művésztanárok fellépéseire, melyekkel a növendékek számára követendő példát és művészi élményt nyújtanak.
- A hangversenyek lebonyolításába, szervezésébe szélesebb körben kívánjuk bevonni a tanár kollégákat.

A tevékenységek lépései:

- Az éves munkatervben meghirdetett hangversenyek időpontjai alapján a tanárok beépítik a növendékek egyéni tanterveibe a fellépésre szánt előadási darabokat. Határidő: október első hete. Felelősök: pedagógusok
- A hangversenyek pontos időpontjának emlékeztetője havonta megjelenik a körzőkönyvben. Határidő: minden hónap 5-ig
- A vezetőség kijelöli a koncert lebonyolításáért felelős tanárokat és technikai dolgozókat (szállítás, színpadon lévő hangszerek és állványok elrendezése, műsorvezetés, a szereplők felügyeletének biztosítása) Határidő: koncertet megelőző 2 hét. Felelős: vezetőség
- A tanárok feladata a műsor jellegének megfelelő műsorszámok leadása. Határidő: aktuális koncert hónapja. Felelős: iskolatitkár
- A vezetőség összeállítja a részletes műsort, mely sokszorosításra kerül. Határidő: adott koncert előtti 1 hét. Felelős: vezetőség, iskolatitkár
- A főtárgy tanárok feladata a közönségszervezés, oly módon, hogy a kész műsorokat kiosztják növendékeiknek, és felhívják a figyelmet a részvétel fontosságára. Határidő: a koncertet megelőző 1 hét. Felelős: főtárgy tanárok
- A tantestület minden tanárának kötelessége a zeneiskola hangversenyein jelen lenni.

A szabályzat hatályba lépése: 2007. szeptember 1.

Felülvizsgálata: 2 évente

