

# TARTALOMJEGYZÉK

## 1. Általános rész

- 1.1 Az intézmény rövid bemutatása
- 1.2 Fogalomértelmezések
  - 1.2.1 A MIP és a PP
  - 1.2.2 A MIP és az SZMSZ
  - 1.2.3. A MIP felépítése
- 1.3. Intézményi jövőkép
- 1.4 Az Önkormányzati MIP intézményre vonatkozó fejezete
  - 1.4.1 A fenntartó minőségpolitikája
  - 1.4.2 A fenntartó ágazatra vonatkozó célja
  - 1.4.3 Intézményünkre vonatkozó tanügyi elvárások
  - 1.4.4 Intézményünkre vonatkozó városi elvárások
  - 1.4.5 Az intézmény speciális tevékenysége

## 2. Minőségpolitika

- 2.1 A Liszt Ferenc Zeneiskola minőségpolitikai nyilatkozata
- 2.2 Minőségcélok
  - 2.2.1 A Liszt Ferenc Zeneiskola éves munkatervének elkészítése
- 2.3 A MIP-hez kapcsolódó dokumentumok kezelése

## 3. Minőségirányítási rendszer

- 3.1 A vezetés elkötelezettsége, felelőssége
  - A vezetés felelőssége
  - A jogi megfelelés biztosítása
  - Tervezés
  - Szervezeti felépítés
- 3.2 Erőforrás, gazdálkodás
  - Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése
  - Kiválasztási és betanulási rend
  - Továbbképzési rend
  - Gazdasági és pénzügyi folyamatok
- 3.3 Ösztönző rendszer működtetése
- 3.4 Az intézmény működtetése

- 3.4.1 Szervezeti felépítés
- 3.4.2 A beszerzés
- 3.4.3 Ingatlan infrastruktúra biztosítása
- 3.4.4 Ingatlan infrastruktúra biztonsága

#### **4. Oktatás-nevelés, szakmai működtetés**

##### 4.1 Oktatás – nevelés

Tanulás támogatása

Tanulói értékelés

Pedagógusok szakmai együttműködése

Beiskolázás

Beiratkozás

Kották, könyvek, taneszközök kiválasztása, beszerzése és beválás vizsgálata

Zeneiskolai hangszerek, tartozékok beszerzése, karbantartása és tárolása

##### 4.2 Partnerkapcsolatok

###### 4.2.1 Partneri kommunikáció

###### 4.2.2 Panaszkezelés

#### **5. Ellenőrzés, mérés, értékelés**

##### 5.1 Partneri igény

##### 5.2 Vezetői ellenőrzés

##### 5.3 Irányított önértékelés

#### **6. Melléklet**

1. Belső ellenőrzési szabályzat
2. Kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének szempontjai
3. Kérdőívek:

Tanulók értékelése

Szülők értékelése

Pedagógus önértékelés

Dolgozók értékelése

Vezetői értékelés

Iskolavezetői önértékelése

# ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1.1 Az intézmény bemutatása

Baján működő zenepártoló társaság 1926-ban alapította meg a Liszt Ferenc Kört, melynek alapszabályában rögzített feladata volt a zenei nevelés és oktatás megszervezése. Ennek eredményeként 1929-ben megalakult és kezdte meg működését a Liszt Ferenc Zeneiskola. Kezdetben a tanítás zongora és hegedű tanszakon folyt. Az alapító igazgató Karig Emil, nyugalmazott tanítóképző intézeti tanár, aki 1929-1944-ig vezette az intézményt.

A bajai Liszt Ferenc Zeneiskola így az ország legrégebbi zeneiskolái közé tartozik. A működését megkezdő iskola tanárai voltak Recska Ilona (zongora), Szántó Jenő (hegedű), Lukácsné Váczi Jolán (zongora), és óraadó tanára Ernstné Graaug Antónia (zongora).

A világgazdasági válság nagyon megnehezítette az indulást. A kis körű iskola szinte tanévenként költözött. A város 1938-ban megvásárolta a Haynald utcai (ma Táncsics utca 8. szám) épületet a kör székházául, illetve a zeneoktatás céljára. Az intézmény itt működött 1983-ig. A családi háznak készült épület egyre szűkösebbé vált, tekintve, hogy 1967-ben a 7 fős álláskeret időközben 17-re nőtt, és három tagiskola is létrejött Madarason, Bácsalmáson és Garán.

1973-ban kapta meg az iskola a Kis szerbtemplomot (Batthyány utca), amelyben növendékhangversenyek, próbák zajlottak. A kistemplom a közelmúltig az iskola kezelésében állt.

1983-ban költözött az intézmény a jelenlegi helyére, az 1807-ben épült, szépen felújított Dózsa György út 18. sz. alatti Kiegl-féle műemlékvédelmi épületbe.

Ezzel egy időben megszüntették a zeneiskola önállóságát, és az intézményt az Ének-zenei Általános Iskolához csatolták. Az 1990/91-es tanévtől visszanyerte szakmai önállóságát, gazdaságilag pedig részben önálló költségvetési szervként működik ma is.

Több mint egy évtizede folyik az oktatás Bácsalmáson.

A 2003/2004-es tanévtől, két új telephellyel bővült a bajai Liszt Ferenc AMI, a *Szentistváni ÁMK* (6500 Baja, Dózsa György út 130-133.), valamint a *Magyarországi Németek Művelődési Központja Általános Iskolája* (6500 Baja, Duna u. 33.), a 2006/2007-es tanévtől az *Újvárosi ÁMK* (6500 Baja, Oltványi u. 14.), *Alsóvárosi ÁMK* (6500 Baja, SZt. Antal u. 60.), és az *EJF Gyakorló Általános Iskolája* (6500 Baja, Bezerédj u. 15. Flórián u. 20.-24) épületeiben folyik a zeneművészeti nevelés - oktatás.

Intézményünk 2006. április 28-án, az MZMSZ és a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete által alapított szakmai díját, a **”Magyar Művészetoktatásért” plakettet**, ugyan ebben az évben, augusztus hónapban a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés elismerését a **„Bács-Kiskun Megye Művészeti díját”** vehettük át.

Az elismerések mind növendékeik, mind tanáraink számára szakmai mérce marad, mely igen nagy jelentőséggel bír a minőségpolitikánkban, valamint a tanulás-tanítás folyamatában.

## 1.2 Fogalomértelmezések

A MIP-ben használt fogalmak tartalma az intézményi SZMSZ, intézményi minőségszótár, a Közoktatási Önellenzési Kézikönyv szerint értendők.

### Rövidítések

<b>MIPONYI</b>	Minőségpolitikai nyilatkozat
<b>MIR</b>	Minőségirányítási rendszer
<b>MIP</b>	Minőségirányítási program
<b>NP</b>	Nevelési program
<b>PP</b>	Pedagógiai program
<b>MK</b>	Minőségügyi kézikönyv
<b>ME</b>	Minőségügyi eljárások
<b>MEfsz</b>	Teljes folyamatszabályozás
<b>MEer</b>	Eljárásrend
<b>MEle</b>	Eljárásleírás
<b>Mkl</b>	Munkaköri leírás
<b>Intézmény</b>	Liszt Ferenc AMI - Zeneiskola
<b>Teljes dok.</b>	Teljes dokumentum
<b>Ht</b>	Helyi tanterv

### **A minőségfejlesztés dokumentumainak rendszere**

A MIP tartalmazza az intézmény minőségfejlesztési rendszerét, valamint minőségpolitikáját, melyet a minőségpolitikai nyilatkozatban tesz közzé.

A minőségügyi dokumentációs rendszer szintjén az Alapító okirat, a MIP, a PP, és az SZMSZ található.

A PP az intézmény stratégiai dokumentuma, melynek megvalósulását a MIP támogatja.

### 1.2.1 A MIP és a PP viszonya

Intézményünk legalapvetőbb dokumentumának a Pedagógiai Programot tartjuk, melyben rögzítettük az alapelveinket, ehhez kapcsolódó pedagógiai céljainkat, céljaink sikerkritériumait. Az éves cselekvési programok tartalmazzák ezek feladatára lebontását.

### 1.2.2 A MIP és az SZMSZ

Az intézményi SZMSZ keretet ad a Pedagógiai Program megvalósulásának. Törvényi kötelezettségünknek megfelelően elkészítjük intézményünk minőségirányítási programját, mely értelmezésünk szerint minden minőséget meghatározó dokumentumot összefog.

Pedagógiai program  
(pedagógiai célok)

Minőségirányítási program  
(minőségi célok)

### 1.2.3 A MIP felépítése

A helyi minőségirányítási program tartalmazza:

- Önkormányzat MIP intézményre vonatkozó elvárásait
- A helyi minőségfogalom értelmezését
- Az intézmény minőségpolitikáját
- A Pedagógiai Programhoz kapcsolódó minőségcélokat
- A minőségfejlesztési rendszert

A MIP úgy működtethető, ha biztosítani tudjuk a minőségfejlesztési rendszer folyamatos működését. Ehhez folyamatainkat öt nagy területre soroltuk:

#### **A vezetés elkötelezettsége**

- Jogi megfelelés biztosítása
- Tervezés
- Minőségirányítási rendszer működtetése

## **Erőforrás, gazdálkodás**

- Kiválasztási és betanulási rendszer
- Továbbtanulási rendszer
- Ösztönzőrendszer működtetése
- Az intézményi eszközbeszerzés működtetése
- Pénzügyi, gazdasági működtetés, beszerzés
- Ingatlan, infrastruktúra biztosítása

## **Oktatási-nevelési szakmai működtetés**

- Tanulás támogatása
- Tanulói értékelés
- Pedagógusok szakmai együttműködése
- Beiskolázás
- Hangszerek, tartozékok kiválasztása, beszerzése
- Hangszerek, tartozékok karbantartása és tárolása
- Helyi tantervek készítése

## **Partnerkapcsolatok**

- Partneri kommunikáció
- Panaszkezelés
- PR-arculat

## **Ellenőrzés, értékelés, mérés,**

- Vezetői ellenőrzés
- Minőségügyi ellenőrzés
- Munkatársak munkájának ellenőrzése
- Pedagógiai munka ellenőrzése iskolánkban

## **Értékelés**

- Vezetői Értékelés
- Intézményi értékelés
- Intézményi belső mérés
- Nevelő-oktató tevékenység értékelési rendszere
- Pedagógiai munka értékelésének szempontjai

## **Mérés**

- Pedagógiai mérés
- Intézményi külső mérés
- Intézményi belső mérés
- Eredményvizsgálat
- Partneri igény és elégedettségmérés

### **1.3 Intézményi jövőkép**

#### **Az intézmény hosszú távra szóló elvei**

A jövőben is szeretnénk megőrizni és erősíteni iskolánk létjogosultságát, szakmai hírnevét, mely minőségi biztosíték a jelenlegi és jövőben beiratkozni szándékozó növendékek számára.

Feladatunk a kölcsönös bizalom fenntartása a szülőkkel, a fenntartóval, iskolánk partnerintézményeivel és a művészeti nevelés, oktatás iránt elkötelezettekkel.

Iskolánk infrastrukturális fejlesztésével, iskolaépületünk bővítésével, új kihelyezett telephelyek létesítésével új fejezetét kezdhette a zökkenőmentes nevelő-oktató minőségi munka.

### **1.4 Az Önkormányzati MIP intézményünkre vonatkozó fejezete**

#### **1.4.1 A fenntartó minőségpolitikája**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény előírja a fenntartó önkormányzatoknak és közoktatási intézményeinek a Minőségirányítási Program készítését. A fenntartói és intézményi Minőségirányítási Programoknak összhangban kell állniuk. Az önkormányzat vezetése elsődlegesnek tekinti, hogy a Minőségirányítási Program alapvetően folyamatszempelésű megközelítést tartalmazzon. A program kialakításakor figyelembe vette az intézmények szolgáltatási, tevékenységi körét, illetve szervezeti felépítését.

Az önkormányzat alapvető érdeke, hogy minden gyermek számára biztosítsa annak lehetőségét, hogy minőségileg garantált, megfelelő fejlődési esélyt nyújtó nevelési oktatási ellátáshoz jusson, valamint az, hogy az egyes intézményekben folyó munka színvonala, hatékonysága a szülők, a fenntartó, a helyi társadalom számára egyaránt átlátható és elfogadható legyen.

### **Az Önkormányzat MIP intézményre vonatkozó elvárásai (ÖMIP)**

#### **Az Intézményvezetői munka értékelése**

Az intézményvezetői munka színvonalát, minőségét az intézményi működés fő területeivel kapcsolatos vezetői tevékenység elemzésével- kiemelt feladatonként és területenként 1-5 skálán történő minősítésével- értékeli a fenntartó.

#### **Az értékelés alapja:**

Az intézményben végzett szakmai-, pénzügyi-, törvényességi-, hatósági ellenőrzések, mérések tapasztalatai, megállapításai

Az iskola szűkebb és tágabb környezetében végzett elégedettség mérésének eredményei

Az IMIP-ben foglaltak megvalósulásáról szóló értékelés eredményei  
A nevelési pedagógiai pedagógiai-művelődési programban foglaltak megvalósulásáról szóló beszámoló tapasztalatai  
Az ÖMIP-ben és a fenntartói középtávú oktatásfejlesztési tervben foglalt elvárásoknak, követelményeknek

## **1.4.2 A fenntartó ágazatra vonatkozó célja**

Az önkormányzat biztosítja minden gyermek és fiatal számára állampolgári jogon a nevelési és oktatási rendszerben való teljes körű részvétel lehetőségét, valamint ezt a lehetőséget az alapfokú művészeti oktatásban is. Elvárja, színvonalas oktató-, nevelőmunkával az alapfokú művészeti oktatás iránt érdeklődők kielégítését.

Az intézmény a pedagógiai programjában megfogalmazottak szerint kiemelt figyelmet fordít a tehetségek felismerésére és fejlesztésére. Biztosítja az esélyegyenlőség széleskörű megvalósítását, a továbbtanulás lehetőségét.

## **1.4.3 Intézményünkre vonatkozó tanügyi elvárások**

Tanügyi elvárások

- a művészeti /zenei, képző- és iparművészeti, tánc/ műveltség fejlesztése
- az egyetemes és nemzeti kultúra, népi hagyományok értékeinek megőrzése
- intézményünk megfelelő rangú, egyéni arculattal rendelkező, elismert iskolája városunknak
- a megteremtett értékek, hagyományaink megőrzése, folyamatos megújulása
- minőségi munka végzése, amely magában foglalja a tehetségek gondozását
- a szociális hátránnyal, sajátos nevelést igénylő gyerekek hátránykompenzációjának segítése.
- a partnereink folyamatos figyelése, elégedettségük rendszeres mérése, kiértékelése (Szülői Szervezet, DÖK).
- az élethosszig tartó tanulás szellemében történő oktatás

Iskolánk infrastrukturális fejlesztésével, iskolaépületünk bővítésével új fejezetét kezdhethetné a zökkenőmentes nevelő-oktató minőségi munka.



#### **1.4.4 Intézményünk sajátos tevékenysége**

A Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény sajátos tevékenységet folytató iskola, melyet a tanulók a közismereti iskolai tanulmányaik mellett látogatják. A művészetoktatás nem kötődik tankötelezettséghez, keretében művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőképességeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Alapfokú művészetoktatási tevékenységet folytat 12 évfolyamon

## **1. MINŐSÉGPOLITIKA**

### **2.1 A Liszt Ferenc AMI minőségpolitikai nyilatkozata**

Minőségfejlesztésünk legfőbb célja, hogy intézményünk a pedagógiai, szakmai célkitűzéseinek megfelelően működjön.

A minőségi céloknak megfelelő működés biztosítja a folyamatos fejlődést a szervezetben és az intézmény folyamataiban. Ebből következik, hogy a Pedagógiai Program alapelvei hosszútávon mind magasabb szinten valósulnak meg.

Arra törekszünk, hogy a környék iskolái között kivívott helyünket, hírnevünket öregbítsük (felvételi statisztika, versenyeredmények), és a megszerzett tudást a régióban továbbítjuk (továbbképzések, tanulmányi versenyek, találkozók, intézményi nyílt napok szervezése).

Célunk, hogy színvonalas, az EU-ban is versenyképes szilárd alpműveltséget, biztos alapkészséget nyújtsunk tanulóinkat, biztosítva a képességeiknek megfelelő továbbhaladását.

Iskolai specialitásunk magában a művészetoktatás tevékenységében rejlik: zenei alpműveltséget kívánunk megalapozni. Előkészítő osztályokban a népzene megismerése, magasabb évfolyamokon a klasszikus zene megszerettetése és a művészetek iránti fogékonyság kialakítása, valamint hangverseny-látogató közönség kinevelését tűztük ki célul.

Az oktatás, a képességek szerinti haladás, a helyi tanterv és követelmény figyelembevételével történik (PP). Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyet társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk. Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményekkel elégedett munkatársakkal és a velük, együttműködő szülőkkel szeretnénk megvalósítani. A vezetés a minőségi munka feltételeit a kiválasztási és betanulási rend tervszerű működtetésével, a külső – belső képzések erőforrásainak megteremtésével és a megfelelő munkakörnyezet fenntartásával biztosítja.

Minőségpolitikánk érvényes intézményünk valamennyi dolgozójára, tanulójára, minden folyamatára és tevékenységére.

## 2.2 Minőségcélok

A folyamatos fejlődést biztosító minőségcéljaink a nevelési program pedagógiai céljaihoz, valamint folyamatainkhoz kapcsolódnak. **(A PP felülvizsgálatával egy időben kerül kiegészítésre.)**

**Céljaink:** Alapvető minőségpolitikai célunknak tekintjük a teljes körű minőségirányítási rendszerünk kiépítése után a fenntartást, annak elérését, hogy a minőségfejlesztés hatékony eszközként segítse a tartalmi munka szinten tartását, fejlesztését.

A partnerkapcsolataink működése színvonalának megőrzését, a megjelenő partneri igények folyamatos fejlesztő munkában való beépítését, szervezeti kultúránk fejlesztését.

1. Jól felkészült, az új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes tantestület
2. Munkájuk iránt elkötelezett, minőségi munkát végző, segítőkész pedagógusok
3. Munkakörülmények olyan mértékű javítása, amely munkatársaink megelégedésére szolgál.
4. Tanulóink közösségfejlesztési szintjének (koncert, kiállítás látogatások kirándulások) emelése
5. Tanári kar közösségfejlesztése (közös kirándulás, koncertlátogatások, ünnepélyek)
6. Az tanulóink művészeti nevelésének hatékony és folyamatos fejlesztése
7. Az iskolából kimaradó tanulók számának csökkenése

Céljaink eléréséhez feladattervet készítünk és ezt évi ütemezésben intézményi dokumentációnk tartalmazza.

### 2.2.1 A Liszt Ferenc Zeneiskola éves munkatervének elkészítése

A munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola oktató – nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

## A folyamat leírása

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzéseiről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a feladatokat és a célokat.
5. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők) összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
6. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
7. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
8. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
9. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
10. Ezek után az igazgató összeállítja, és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
11. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról, ha tartalmilag és formailag megfelelőnek tartják. Ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
12. Szeptember 25-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet, pedig elhelyez az igazgatói irodában.

## Felelőségek és hatáskörök

	<b>felelős</b>	<b>érintett</b>	<b>informált</b>
1.	Igazgató	tanszakvezetők	Tantestület
2.	Igazgató	Tantestület	-
3.	Igazgató	Tantestület	-
4.	tanszakvezetők	Tantestület	-
5.	tanszakvezetők	-	-
6.	tanszakvezetők	Munkaközösségek	Igazgató
7.	Igazgató	tanszakvezetők	-
8.	Igazgató	tanszakvezetők	-
9.	Igazgató	tanszakvezetők	-
10.	Igazgató	tanszakvezetők	-
11.	Igazgató	Tantestület	Tantestület
12.	Igazgató	Iskolatitkár	-

### A szakértő által javasolt kiegészítés

Az intézmény minőségirányítási programjának ide vonatkozó felelősségi hatáskörével rendelkezik majd az a kolléga is, aki részt vesz egy akkreditált minőségirányítási továbbképzésen. Amennyiben alapfokú művészetoktatási intézményre helytálló továbbképzést szerveznek a közeljövőben.

### 2.3 A MIP dokumentumainak kezelési és módosítási rendje

A MIP dokumentumainak tekintjük a MIPONYI-t

A MIP elemei a Minőségirányítási Kézikönyv alapján értendők. A MIP-et PP-al együtt 5 évenként a vezetői ciklushoz igazodva, a vezetői ciklus első tanévének első félévében vizsgáljuk felül.

## A MIP dokumentumainak kiosztási jegyzéke

A MIP helye	A MIP tárolási formája	Példányszám
Igazgatói iroda	nyomtatott	egy példány
Iskolatitkári szoba	elektronikus és nyomtatott	egy példány
Iskolai könyvtár	nyomtatott	egy példány
Tanszakok	nyomtatott	egy példány
Igazgatóhelyettes	nyomtatott	egy példány
Fenntartó	elektronikus és nyomtatott	egy példány
Türr István SzKI gazd.vez.	nyomtatott	egy példány

## 3. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

### 3.1 A vezetés elkötelezettsége, felelőssége

#### 3.1.1 A vezetés felelőssége

- Az intézmény vezetése biztosítja a minőség iránti elkötelezettségét, a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően,
- biztosítja a külső és belső jogrendszer és a szabályozók előírásának betartását,

- kötelessége a minőségpolitikai nyilatkozat és a Pedagógiai Program 5 évenkénti felülvizsgálata, a háromévenként irányított önértékelés lebonyolítása,
- a vezető elkészíti, vagy elkészítteti a minőség fejlesztési tervet, szervezetet hoz létre ennek végrehajtására,
- a vezető elkészíti, és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai terveit,
- elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükség esetén beavatkozásokat kezdeményez,
- személyes példamutatással segíti az intézményben működő nevelő-oktató rendszert
- A minőségirányítás rendszert a Köznevelési Törvény A minőségirányítás rendszert a Köznevelési Törvény 40 §. követelményeinek megfelelően dolgoztuk ki, a kidolgozásnál figyelembe vettük az Önkormányzati Minőségfejlesztési Programban megfogalmazottakat.

## **Tartalmi leírás**

### **Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása**

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

### **A megismerés biztosítása**

Az intézményben helyi eljárásrend alapján, az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése.

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában, e-mailben az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át, majd ismerteti az igazgatóhelyetttel és az iskolavezetéssel. A működést befolyásoló fontos közleményeket a tanári faliújságon teszi közzé. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

Ezen felül biztosítja az újonnan megjelenő jogszabályok a munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetését.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezi.

Másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviseleti fórumok (pl.: közalkalmazotti tanács) számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését teszi lehetővé.

### 3.1.2 A jogi megfelelés biztosítása

Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében meghatározza azt az eljárást, ami biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és használják.

Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működését biztosító és szabályozó dokumentumok az iskola dolgozói részére hozzáférhetőek legyenek, az abban megfogalmazott elvárásokat minden alkalmazott ismerje és betartsa.

Szabályozó dokumentumainkat az alábbi helyeken tesszük elérhetővé:

<b>Alapdokumentum:</b>	<b>Tárolási hely:</b>
Alapító okirat	Igazgatói iroda, iktató
Házirend	Igazgatói iroda, iskolatitkári iroda, tanterem, folyosó, intézményünk honlapja
Továbbképzési program	Igazgatói iroda
SZMSZ	Igazgatói iroda,
Pedagógiai program	Igazgatói iroda, intézményünk honlapja
Intézményi éves munkaterv	Igazgatói iroda, iskolatitkári iroda
Intézmény ügyintézési dokumentumai	Iskolatitkári iroda, iktató
Munkaügyi dokumentumok	Igazgatói iroda
Munkaköri leírások	Igazgatói iroda
Közalkalmazotti szabályzat	Igazgatói iroda
Tűzvédelmi szabályzat	Igazgatói iroda
Munkavédelmi szabályzat	Igazgatói iroda
Iratkezelési szabályzat	Igazgatói iroda
A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok	Igazgatói iroda, gazdasági hivatal (Központi ÁMK gazdasági hivatala)

### 3.1.3 Tervezés

#### ÉVES TERVEZÉS

Az intézmény vezetése az iskolát érintő külső és belső mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

Az éves tervezés, hogy az intézmény vezetése meghatározza az iskolát érintő éves feladatokat, fejlesztéseket.

Az éves tervezés a közoktatási törvény, helyi rendeletek, jogszabályok változásából adódó feladatokat tartalmazza.

Az éves munkaterv a Liszt Ferenc AMI pedagógiai programjában megfogalmazott elvek összességére épül, melyek megvalósítására törekszünk.

#### **A Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény éves munkatervének elkészítése**

A munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola oktató – nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

#### **A folyamat leírása**

13. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzéseiről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
14. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
15. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
16. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a feladatokat és a célokat.
17. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők) összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
18. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.



19. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
20. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
21. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
22. Ezek után az igazgató összeállítja, és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
23. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról, ha tartalmilag és formailag megfelelőnek tartják. Ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
24. Az éves munkatervben kerül sor a belső ellenőrzés rendjének tervezésére is, melyet a minőségi körök vezetői előzetesen megtárgyaltak.
25. Szeptember 25-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet, pedig elhelyez az igazgatói irodában.

### **Felelőségek és hatáskörök**

	<b>felelős</b>	<b>érintett</b>	<b>informált</b>
13.	Igazgató	tanszakvezetők	Tantestület
14.	Igazgató	Tantestület	-
15.	Igazgató	Tantestület	-
16.	Tanszakvezetők	Tantestület	-
17.	Tanszakvezetők	-	-
18.	Tanszakvezetők	Munkaközösségek	Igazgató
19.	Igazgató	tanszakvezetők	-
20.	Igazgató	tanszakvezetők	-
21.	Igazgató	tanszakvezetők	-

22.	Igazgató	tanszakvezetők	-
23.	Igazgató	Tantestület	Tantestület
24.	Igazgató	Minőségirányítási program felelőse, tanszakvezetők	
25.	Igazgató	Iskolatitkár	-

### A szakértő által javasolt kiegészítés

Az intézmény minőségirányítási programjának ide vonatkozó felelősségi hatáskörével rendelkezik majd az a kolléga is aki részt vesz egy akkreditált minőségirányítási továbbképzésen. Amennyiben alapfokú művészetoktatási intézményre helytálló továbbképzést szerveznek a közeljövőben.

**Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

<b>Éves tervezés folyamatszabályozása</b>
---

**A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Munkaterv készítés szempontjai	Éves tervezés folyamatszabályozása
A munkaterv értékelésének szempontjai	Éves tervezés folyamatszabályozása
A munkaterv értékeléséhez kapcsolódó vezetői ellenőrzés, értékelés szempontjai	Éves tervezés folyamatszabályozása
Belső ellenőrzési terv elkészítése, értékeléséhez kapcsolódó vezetői ellenőrzés, értékelés szempontjai	Éves tervezés folyamatszabályozása
<b>Egyéb</b>	
A nevelőtestület feladatköre	SZMSZ
Ünnepélyek rendje	SZMSZ
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	SZMSZ
Az iskolai könyvtár működési rendje	SZMSZ

## STRATÉGIAI TERVEZÉS

### **Az alfejezet célja:**

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céljainak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját. Meghatározza a **hosszú távú** dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát, egymáshoz való viszonyát.

- **Stratégiai tervezés:** célja, hogy az intézmény világos, megvalósítható célokat jelöljön ki, amelyek értékteremtő szerepet töltenek be a város életében.
- Stratégiai céljainkat az iskola Pedagógiai programjának célrendszere tartalmazza, melynek érdekében az intézmény minden munkatársa dolgozik.
- A Pedagógiai programban foglalt célok nyilvánosak, kapcsolatrendszerünkben minden partnerünk számára elérhető.
- A stratégiában a zenei nevelés-oktatás kínálatának tervezése, fejlesztése kap hangsúlyt.
- Stratégiánk része a humán erőforrás fejlesztése, a folyamatos beiskolázás, továbbképzés lehetőségének biztosítása, egy egész életen át tartó tanulás sikeres, élményteli megvalósítására.
- Stratégiai célunk a humán, valamint a tárgyi erőforrások optimális kihasználása, eddigi eredményeink, hagyományaink, értékeink megőrzése, továbbfejlesztése.

### **A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Éves tervezés	Éves tervezés folyamatszabályozása
Irányított önértékelés	Irányított önértékelés folyamatszabályozása
<b>Egyéb</b>	
Pedagógiai Program	PP

### **3.1.4 Szervezeti felépítés**

A szervezeti felépítés pontos leírását az érvényben lévő SZMSZ tartalmazza.

## 3.2 Erőforrás, gazdálkodás

### 3.2.1 Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, ösztönzésével és fejlesztésével érjük el célkitűzéseinket.

### 3.2.2 Kiválasztási és betanulási rend

**Az alfejezet célja:**

Az intézmény az egyenletes színvonalú szolgáltatás érdekében kiválasztási és betanulási rendet működtet. A pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felvétele ennek érdekében szabályozott. A jogi előírások mellett az intézmény gondoskodik arról, hogy a felvételre kerülő munkatársak az intézmény értékeit elfogadják, szokásaival megismerkedjenek.

**Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

Címe
Kiválasztási és betanulási rend

**A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
A kiválasztás szempontjai	A kiválasztási és betanulási rend folyamatszabályozása
A betanulási folyamat rendje	Kiválasztási és betanulási rend folyamatszabályozása
A vezetők közötti feladatmegosztás	SZMSZ

### 3.2.3 Továbbképzési rend

#### Az alfejezet célja:

Az intézményben kötelezően előírt pedagógus továbbképzési rendszer mellett belső továbbképzési rend is működik, amelyben az iskolavezetés biztosítja a stratégiai céljainak, valamint az éves cselekvési program megvalósulásához szükséges képzéseket.

#### Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

<b>Címe</b>
Továbbképzési rend

#### A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Beiskolázási terv	Továbbképzési rend folyamatszabályozása
Belső továbbképzési rend	Továbbképzési rend folyamatszabályozása
<b>Egyéb</b>	
Nevelőtestület feladatköre	SZMSZ

### 3.2.4 Gazdasági és pénzügyi folyamatok

Iskolánk gazdaságilag részben önálló költségvetési szervként működik. Gazdálkodását a Számvitelről szóló 2000.évi C. törvény, valamint a 249/2000 Korm. Rend. az Államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságait figyelembe véve, kiegészítve a helyi Önkormányzat rendeleteinek betartásával működtetjük.

### 3.3 Ösztönző rendszer működtetése

Az iskola az SZMSZ mellékleteként kidolgozta a jutalom elosztásának elveit. A pedagógusok jutalmazásának, rendkívüli béremelésének szempontjai:

- Az óralátogatások tapasztalatai
- A bemutatókon, hangversenyeken szerzett benyomások
- A tanszakvezetők véleménye
- A szakértői értékelések, jelentések
- Az „A” tagozatos növendékek színvonalas muzsikálása
- A „B” tagozatos növendékek színvonalas felkészítése versenyekre, felvételire, stb.
- Zenei versenyeken való részvétel
- A szakmai továbbképzésben való részvétel
- Önképzés, hangszeres aktivitás
- Közművelődési feladatok ellátása

### **3.4 Az intézmény működtetése**

#### **3.4.1 Szervezeti felépítés**

A szervezeti felépítés leírását az érvényben levő SZMSZ, valamint a PP tartalmazza.

#### **Feladatok kijelölése**

A feladatok végrehajtásáért minden dolgozó felelős az intézményben. Az egyes munkakörök ellátásához szükséges végzettségeket a jogszabályok, munkaköri leírások dokumentumai szabályozzák. A személyi feltételek megteremtése az igazgató felelőssége.

#### **3.4.2 Beszerzés**

##### **Az alfejezet célja:**

Az intézményvezetés a fenntartóval együttműködve (Pedagógiai program elfogadása) az eszközeinek biztosítása érdekében számba veszi a meglévő eszközeit, és ennek megfelelően tervezi a beszerzéseket.

**Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

<b>Címe</b>
Intézményi eszközbeszerzés működtetése

**A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
beszerzés	Beszerzési szabályzat
<b>Egyéb</b>	
Nevelő, oktatótevékenység biztosításához szükséges tárgyi beszerzések tervezése	PP éves munkaterv

A gazdasági vezető elemzi a fenntartó által az intézményre meghatározott költségvetési keretszámokat és az éves működésnek megfelelően, meghatározza a beszerzési összegeket. A tanszakvezetők összegyűjtik a tanszakon tanító tanárok hangszer és egyéb eszköz igényeit, majd tájékoztatják az intézményvezetőt.

### **Kották, taneszközök kiválasztása, hangszerek beszerzése**

**Az alfejezet célja:**

A törvényben szabályozott és a helyi tantervünknek megfelelő kották kiválasztása, hangszerek, hangszertartozékok vásárlása.

**Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

<b>Címe</b>
Kották- taneszközök kiválasztása, hangszerek beszerzése

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Kották kiválasztása és beszerzése	Helyi tanterv, Kottakiadók kínálata, folyamatszabályozás lépései
Hangszerek, Hangszertartozékok vásárlása	Pedagógiai program
<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Az iskolai könyvtár működési rendje	SZMSZ
Hangszertár működési rendje	SZMSZ

### **Zeneiskolai eszközök, hangszerek karbantartása és tárolása**

#### **Az alfejezet célja:**

A művészeti oktatást segítő eszközök: hangszertár és az ahhoz kapcsolódó folyamatok (kölcsonzés, nyilvántartás), valamint az eszközkézelés szabályozása, működéseinek optimalizálása.

**Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

<b>Címe</b>
Zeneiskolai eszközök, hangszerek beszerzése, karbantartása és tárolása

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Hangszerek, tartozékok kölcsönzése	Kölcsönzési szabályzat
Eszközök kölcsönzése, beszerzése	Beszerzési rend
Leltározás	Leltározási szabályzat
Egyéni fejlesztési tervek tehetséggondozásra	Tanmenetek készítése, megfelelése



### 3.4.3 Ingatlan, infrastruktúra biztosítása

#### Az alfejezet célja:

Az intézmény vezetése a fenntartóval együttműködve biztosítja az ingatlant, infrastruktúrát és ezek aktuális karbantartását.

#### Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

<b>Címe</b>
Ingatlan, infrastruktúra biztosítása

#### A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
A felújítás és karbantartás tervezése	A fogalomkör szabályozása Gazdasági rendeletek
Év közbeni beszerzés	Gazdasági rendeletek
<b>Egyéb</b>	
Nevelési Pr. PP	Nevelő, oktatótevékenység biztosításához szükséges tárgyi beszerzések tervezése

### 3.4.4 Ingatlan, infrastruktúra biztonsága

#### Az alfejezet célja:

Az intézmény vezetés gondoskodik az iskolahasználó partnerek egészséges és biztonságos munka és tanulási környezetéről. Ennek érdekében felméri a veszélyforrásokat, melyek a tanulók és dolgozók fizikai biztonságát érintik, és preventív intézkedéseket hoz.

**Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

<b>Címe</b>	<b>Fejezet</b>	<b>Kód</b>
Ingatlan, infrastruktúra biztosítása	Az intézmény működtetése	MEfsz

**A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Éves bejárás	Foly. Szab. Dok.
Katasztrófa elkerülési tervek, szabályzatok	Tűzriadó, bombariadó terv SZMSZ
<b>Egyéb</b>	
Intézményi óvó- védő előírások	SZMSZ
Rendkívüli események	SZMSZ

## **4. OKTATÁS-NEVELÉS, SZAKMAI MŰKÖDTETÉS**

### **4.1 Oktatás-nevelés**

#### **4.1.1 Tanulás támogatása**

**Az alfejezet célja:**

A nevelőtestület meghatározza és összegyűjti azokat a tanulásszervezési módszereket, eljárásokat, amelyeket most használ, majd kidolgozza azokat az eszközöket, amellyel megismerhető a tanulók önálló ismeretszerzésének módja. Ezek figyelembe vételével kialakítja a tanulók tanulását támogató technikákat.

**Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

<b>Címe</b>
Tanulás támogatása

**A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Általános követelmények	SZMSZ PP, Házi rend
<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Csoportbontások	PP. Tanszaki munkaterv
Differenciált oktatás	PP Tanszaki munkaterv
Könyvtárhasználati rend	SZMSZ
Tehetséggondozás	PP. Tanszaki munkaterv
Szaktáborok, külföldi tanulmányi kirándulások	PP Éves munkaterv
<b>Egyéb</b>	
A nevelőtestület feladatköre	SZMSZ
A tanulók jutalmazásának elvei, formái	SZMSZ
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	SZMSZ

#### **4.1.2 Tanulói értékelés**

**Az alfejezet célja:**

A nevelőtestület meghatározza az értékelés egységes követelményrendszerét, a reális és szakmailag megalapozott értékelés, tanulói önértékelés továbbfejlesztése érdekében. Fontos a problémák időben történő felismerése, valamint ezek megoldására való törekvés. Szükséges a szülők folyamatos tájékoztatása a tanulók előmeneteléről.

**Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

<b>Címe</b>
Tanulói értékelés

**A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Egységes követelményrendszer ismertetése	PP Házirend Éves munkaterv
Szaktárgyi követelményrendszer	PP
A tanulók folyamatos értékelése	PP
Szaktanári értékelés	Tanszakvezetői munkaterv
Tanszakvezető ellenőrzése	Tanszaki munkaterv
Igazgatói mérés	Éves munkaterv Tanszaki munkaterv
Tájékoztató, bizonyítvány kiosztása	PP
<b>Egyéb</b>	
A pedagógus munka belső ellenőrzési rendje	SZMSZ
A nevelőtestület feladatköre	SZMSZ
A tanulók tájékoztatásának rendje	SZMSZ
A tanulók értékelésének elvei és formái	SZMSZ
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	SZMSZ Házirend

#### **4.1.3 Pedagógusok szakmai együttműködése**

**Az alfejezet célja:**

A nevelőtestület meghatározza a szakmai, szaktárgyi együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és az együttműködés eredményeinek értékelését.

**Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

<b>Címe</b>
Pedagógusok szakmai együttműködése

**A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Az egy osztályban, csoportban tanító, nevelő pedagógusok együttműködése	Pedagógusok szakmai együttműködése folyamatszabályozási részlet
Tanszakok együttműködése	Pedagógusok szakmai együttműködése folyamatszabályozási részlet
Egyéb együttműködési formák a pedagógusok között	Pedagógusok szakmai együttműködése folyamatszabályozási részlet
<b>Egyéb</b>	
Működési rend	SZMSZ
A nev. test. feladatköre	SZMSZ
Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	SZMSZ
Pedagógus munka belső ellenőrzési rendje	SZMSZ
Együttműködési formák	PP

#### **4.1.4 Beiskolázás**

**Az alfejezet célja:**

A jelenlegi helyzet átvizsgálása mellett, a jól bevált gyakorlat szabályozásával az iskola vonzerejének megtartása és a cél érdekében történő folyamatos javítása a partnerek elvárásának megfelelően, a törvényi jogszabályok betartása mellett történik.

**Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

<b>Címe</b>
Beiskolázás

**A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Beiratkozás	A folyamatszabályozás lépései
<b>Egyéb</b>	
Pedagógiai alapelvek	PP
Intézmény képzési rendje	PP

#### **4.1.5 Kották, könyvek, taneszközök, hangszerek kiválasztása, beszerzése**

**Az alfejezet célja:**

A törvényben szabályozott és a helyi tantervünknek megfelelő kották kiválasztása, hangszerek, hangszertervezők vásárlása.

**Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

<b>Címe</b>
Kották- taneszközök kiválasztása, hangszerek beszerzése

**A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Kották kiválasztása és beszerzése	Helyi tanterv, Kottakiadók kínálata, folyamatszabályozás lépései
Hangszerek, hangszertartozékok vásárlása	Pedagógiai program
Az iskolai könyvtár működési rendje	SZMSZ
Hangszertár működési rendje	SZMSZ

#### **4.1.6 Tanmenetek készítése, megfelelősége, bevéálásvizsgálata**

**Az alfejezet célja:**

Az intézmény megállapította azokat a közös követelményeket, amelyeket elvár a tanmenetek/foglalkozási tervek tartalmi szabályozására, folyamatos frissítésére vonatkozóan.

**Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

<b>Címe</b>
Tanmenetek készítése, megfelelősége

**A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Tanszaki tanmenetek készítése, megfelelősége	Tanmenetek készítése, megfelelősége
Egyéni tanmenetek készítése	Tanmenetek készítése, megfelelősége

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Egyéni fejlesztési tervek tehetséggondozásra	Tanmenetek készítése, megfelelése
<b>Egyéb</b>	
A nevelőtestület feladatköre	SZMSZ

#### **4.1.7 Zeneiskolai hangszerek, tartozékok beszerzése, karbantartása és tárolása**

**Az alfejezet célja:**

A művészeti oktatást segítő eszközök: hangszertár és az ahhoz kapcsolódó folyamatok (kölcsonzés, nyilvántartás), valamint az eszközkezelés szabályozása, működéseinek optimalizálása.

**Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

<b>Címe</b>
Zeneiskolai eszközök, hangszerek beszerzése, karbantartása és tárolása

**A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Hangszerek, tartozékok kölcsönzése	Kölcsönzési szabályzat
Eszközök kölcsönzése, beszerzése	Beszerzési rend
Leltározás	Leltározási szabályzat
Egyéni fejlesztési tervek tehetséggondozásra	Tanmenetek készítése, megfelelése



<b>Egyéb</b>	
Az alapfokú művészetoktatás követelményei	Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja
A tanszakok tantárgyai és óraszámai	Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja
Követelmények az előképző, az alapfok és a továbbképző évfolyamok elvégzése után	Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja
A művészeti alapvizsga, és záróvizsga követelményei	PP, helyi tanterv követelményei

## **4.2 Partnerkapcsolatok**

### **4.2.1 Partneri kommunikáció**

#### **Az alfejezet célja:**

Az intézmény szabályozza a közvetlen és közvetett partnerekkel történő kommunikációját, az őket érintő információ teljes körű nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.

#### **Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:**

<b>Címe</b>
Partneri kommunikáció

**A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
A partneri kommunikációs adatbázis frissítése	A partneri kommunikációs adatbázis frissítési rendje
<b>Egyéb</b>	
Intézményünk minden szintjén érvényesül a demokrácia	PP
Külső kapcsolatok rendje	SZMSZ

**A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás**

<b>Tartalmi rész</b>	<b>Szabályozás</b>	<b>Hol található</b>
A gyermek (tanuló) jogai	Közokt. Törv.	10.§; 11.§
A tanulók kötelessége	Közokt. Törv.	12.§
A szülő jogai, kötelességei	Közokt. Törv.	13.§; 14.§
A pedagógusok jogai kötelességei	Közokt. Törv.	19.§
Képzési kötelezettségek	Közokt. Törv.	30.§
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	Közokt. Törv.	36.§
Tanórán kívüli foglalkozások	Közokt. Törv.	53.§
Szülői szervezet	Közokt. Törv.	59.§
Tanulók közösségei, DÖK	Közokt. Törv.	62.§; 63.§; 64.§
Tanulói jogviszony	Közokt. Törv.	66.§; 75.§
Fegyelmi büntetés	Közokt. Törv.	76.§; 77.§
Eljárási szabályok	Közokt. Törv.	83.§; 84.§
A helyi önkormányzat feladat-ellátási kötelezettsége	Közokt. Törv.	85.§; 86.§; 87.§
Fenntartási irányítás	Közokt. Törv.	102.§

## 4.2.2 Panaszkezelés

### Az alfejezet célja:

Az intézmény meghatározta a panaszkezelés folyamatának lépéseit, a feljebbviteli szinteket, mind a tanulók, szülők, pedagógusok és nem pedagógusok alkalmazottak körében. Törekszik a panaszok legalsóbb szinten történő rendezésére.

<b>Címe</b>
Panaszkezelés

### A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Az iskola minden szintjén érvényesül a demokrácia	PP
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	SZMSZ
Diákönkormányzat	SZMSZ
A tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje	SZMSZ
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	SZMSZ

## 5. ELLENŐRZÉS, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS

### 5.1 Partneri igény és elégedettségmérés

**Az alfejezet célja:**

Az intézmény kötelessége a partneri igények megismerése és mérése, ennek érdekében azonosította partnereit és meghatározta az igények és elégedettség, elégedetlenség felmérésének rendjét.

<b>Címe</b>
Igény- és elégedettségmérés

**A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Az igény és elégedettségmérés lebonyolításának folyamata	A lebonyolítás eljárásrendje
<b>Egyéb</b>	
Külső kapcsolatok rendje	SZMSZ
A tanulók rendszeres tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje	SZMSZ
Vezetők, szülői szervezet közötti kapcsolattartás	SZMSZ
Együttműködési formák	PP

## 5.2 Vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

### A folyamat leírása

1. A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
3. az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az igazgató szeptember elején ismerteti az éve ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató. A megbízással egyidőben meghatározza a beszámolók idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a hiány pótlására.
8. Végrehajtása.
9. Az ellenőrzést végző személy írásban beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak, valamint tapasztalatait rögzíti az intézmény *Belső ellenőrzési naplójában*
10. Az ellenőrzés eredményeinek jegyzőkönyvbe foglalása, ismertetése, majd kiértékelési.

## Belső ellenőrzési terv

Az oktató – nevelő munka ellenőrzésére éves ellenőrzési terv készül. Állandó elemei napi, havi és féléves ellenőrzési feladatokra bonthatók.

### Napi ellenőrzési feladatok:

No	Feladat típusa	Felelős
1.	Az intézmény pedagógus ellátása, a hiányzó pedagógusok nyilvántartása (távollét oka, indokoltsága, gyakorisága).	Igazgatóhelyettes
2.	Közösen használt technikai eszközök ellenőrzése	Gondnok-karbantartó
3.	Az épület higiéniája	Iskolatitkár
4.	Aktuális problémákhoz kapcsolódó feladatok (baleset, külső ellenőrzés)	Igazgatóhelyettes

### Havi ellenőrzési feladatok:

No	Feladat típusa	Felelős
1.	Főtárgy, szolfézs naplók ellenőrzése	Igazgatóhelyettes,
2.	Tanulói nyilvántartás ellenőrzése (hiányzások, kimaradások, stb.)	Tanszakvezetők
3.	Aktuális feladatok felelőseinek meghallgatása	Igazgató
4.	Óralátogatások	Tanszakvezetők
5.	Könyvtár-kottatári tartozások	Kottatáros
6.	Térítési- tandíj befizetések ellenőrzése	Iskolatitkár
7.	Szülői Egyesület aktuális feladatainak figyelemmel kísérése (befizetések, könyvelés, stb.)	Igazgató
8.	Pályázatok elszámolása	Pályázati felelős

### Évente ellenőrizendő

- A nevelési – oktatási célok megvalósulása a pedagógiai program alapján
- Dolgozók elégedettsége, együttműködés

### Ügyviteli dolgozókra vonatkozóan:

- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése
- tanuló-nyilvántartás vezetése
- irattári rendanalitikus nyilvántartások vezetése
- leltár előkészítése, értékelése

### Takarítókra vonatkozóan:

- az iskola tisztasága
- az épületek előtti járdák tisztasága

Az intézményen belüli ellenőrzések gyakorlati megvalósítását segíti a működés minden területére kidolgozott részletes szabályozás, az oktatási folyamatra alkalmazható szabályozás.

Vizsgált terület	Módszer/gyakoriság	Ki végzi (hatáskör)	Dokumentálás	Információk felhasználása	Beavatkozás (szükség esetén)
Tanítási órák:	Éves látogatási terv, valamint külön bejelentés szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettes	Ellenőrzési naplóban, jegyzőkönyvben	Értékelések során (fejlesztő értékelés)	Visszatérő ell. tanszakvezetők segítése
Tanórán kívüli foglalkozások: meghallgatások, beszámolók, vizsgák	Éves látogatási terv szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettes Tanszakvezetők	Ellenőrzési naplóban Főtárgy naplóban	A további tervezésben	Megszüntetés. Visszatérő ellenőrzés.
	Pedagógusok írásos dokumentumai:				
Tanmenetek	Szakmai véleményezés, jóváhagyás	Tanszakvezető	Naplóba bejegyzés	Foglalkozások ellenőrzése során	Korrigálás
Naplók: főtárgyi, szolfézs, korrepetíció, kamarazenei, zenekari	Félévente legalább két alkalommal	Igazgató Igazgatóhelyettes	Naplóba bejegyzés	Hiányok pótlása	Ismételt ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere

Terület	Szempont	Ellenőrző személy	Időpont	Módszer	Eszköz	Forma
Pedagógiai program	Nevelési és oktatási célok, feladatok megvalósítása	Az igazgató, igazgatóhelyettes, tanszakvezetők	Tanévzáró értekezleten évente	Dokumentumok elemzése	Írásos jelentés	Szóban, írásban
Tanszaki munkaterv megvalósítása	Szakmai munka fejlesztése, az együttműködés erősítése	A tanszakvezetők igazgatóhelyettes	Tanév végén évente	Dokumentum-elemzések, beszélgetés, tanszaki értekezleteken részvétel (ig.)	Év végi tanszakvezetői beszámoló	Szóban, írásban

Helyi tantervekhez kapcsolódó tanmenetek	Minőségi munka tervezése, a teljesítés mértéke	Tanzakvezetők	Tanév kezdetén és végén évente	Dokumentum-elemzés		Szóban, írásban
Igazgató-helyettes munkája	Minőségi munka, szervezés, határidők betartása	Igazgató	Folyamatos	Megfigyelés, beszámoltatás dokumentumok ellenőrzése		Szóban
Továbbképzés	Teljesítés	Igazgató	Folyamatos	Dokumentum ellenőrzése		Szóban

Az oktató – nevelő munka körülményei	Szaktantermek állapota, dekoráció, leltárak pontossága	Pedagógusok, tanzakvezetők	Tantermek ellenőrzése folyamatos	Megfigyelés bejárás leltározás		Szóban, írásban
Tanügy igazgatási feladatok	Naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetése	Igazgatóhelyettes tanzakvezetők	Naplók havonta, a többi dokumentum tanév elején ill. végén	Dokumentum-vizsgálat		Szóban, írásban
Tájékoztató és ellenőrző füzetek	Jegyek beírása (érdemjegyek v. osztályzatok)	Tanárok, igazgatóhelyettes	Félévente	Dokumentum-vizsgálat		Szóban írásban
Iskolai rendezvények, hangversenyek, kiállítások, versenyek	Színvonal szervezés résztvevők száma	Igazgatóhelyettes, tanzakvezetők	Havonta értékelés a tantestület előtt a félévi és az év végi értekezleten	Megfigyelés beszélgetés	Kérdőív	Írásban, szóban



Pedagógusok tevékenysége	Szakmai munka végzésének minősége, pályakezdő és új kollégák gyakoribb támogatása	Tanszakvezetők Igazgatóhelyettes	Folyamatos	Óralátogatások dokumentumok ellenőrzése, megfigyelés, beszélgetés		Szóban írásban
Iskolaépület, bútorok	Az oktatás – nevelés feltételeinek számbavétele (javítás, csere)	Igazgató, Gazdasági vezető Gondnok	Folyamatos	Megfigyelés bejárás		Szóban , írásban
Tanesszerek	A törvény előírásai	Tanszakvezetők	Folyamatos Tanév végén	Leltározás	Beszerzési, fejlesztési ütemterv	Szóban , írásban
Az iskola nevelő- oktató tevékenységével kapcsolatos elégedettség	Eredmények, elvárások, együttműködés, elégedettség	MIP felelős, tanszakvezetők	Tanév végén	Kérdőívek, kikérdezés	Interjú, kérdőív	Szóban , írásban

### A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	kitöltő/készítő	megőrzési idő	másolatot kap
Szemponlista	vezetői kör	5 év	irattár
Az ellenőrzött területek listája	igazgató	1 év	irattár
Idő- és felelősségmátrix	igazgató	1 év	irattár
Feljegyzés	igazgató		
Terv	igazgató	1 év	önkormányzat
Jegyzőkönyv	igazgató	1 év	önkormányzat
Megbízatások	igazgató	1 év	a delegált
Időterv (a beszámolóhoz)	igazgató		a delegált
Ellenőrzési lista	a delegált		
Elektronikus adatbázis	a feljegyzést végző	5 év	irattár

## A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Éves tervezés	Éves tervezés folyamatszabályozása
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	SZMSZ
Nevelőtestület feladatköre	SZMSZ
Nevelőtestület feladatköre	SZMSZ
Intézményi óvó, védő előírások	SZMSZ

### 5.3 Irányított önértékelés

Az intézmény meghatározott időközönként teljes körű irányított önértékelést végez, melyet kiterjeszt a helyzetfelmérésen kívül a folyamatok szabályozottságának, a szervezeti kultúra szintjének és a folyamatos alkalmazásának szintjére is.

#### A folyamat leírása

Az intézmény irányított önértékelése az iskola összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. Azt jelenti, hogy az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelésnek kettős célja van. Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről, és az intézmény folyamatairól. Kétirányú folyamat: a bemenő adat a szervezeti kultúra szintjének, és adatul szolgál a stratégiai tervezéshez.

Az önértékelés területei:

- szervezeti kultúra
- folyamatok szabályozottsága
- folyamatos fejlesztés alkalmazása
- partneri elégedettség mérés
- dolgozói elégedettség mérés
- iskolavezetés önértékelése
- vezetői értékelés
- pedagógus önértékelés

Felhasznált módszerek:

- dokumentumelemzés
- kérdőív
- teszt

Lépései:

1. Vezetői önértékelés önkitöltős kérdőív segítségével
2. Dokumentumelemzés
3. Klímateszttel való vizsgálat
4. Vezetői interjú

Résztevői: Az igazgató, a helyettes, az iskolavezetés, az alkalmazotti közösség.  
A kérdőíveket, tesztek a MIP mellékletében rögzítettük.

1. A vezetői kör meghatározza az irányított önértékelés célját:
  - Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről
  - az intézmény folyamatairól
2. Majd számba veszi és ütemezi az elvégzendő feladatokat, döntést hoz a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározza a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.
3. Az intézményvezetés (igazgató, igazgatóhelyettes, tanszakvezetők) a kérdőívek alapján folytatja le a vezetői önértékelést.
4. A vezetői kör elvégzi a klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítését:
  - meghatározza vizsgálat célját,
  - a feldolgozásban résztvevők körét,
  - a vizsgálatba bevontak körét,
  - a vizsgálat helyét, idejét,
  - a feldolgozás határidejét,
  - a vizsgálat eredményét.
5. A klímatesztek módszertana, lebonyolítása és feldolgozása. Ezután kidolgozásra kerül a klímatesztek lebonyolítási terve, a protokoll összeállítása.
6. A klímatesztek lebonyolítására négy területen kerül sor: a technikai dolgozók és a pedagógusok munkacsoportjában, a tanulók és a szülők körében. Korrekció: kérdések pontosítása.

7. A feldolgozásban résztvevő csoport az elemzések elvégzése után elkészíti annak összegzését.
8. Az iskolavezetés az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján előkészíti a vezetői kiértékelést.
9. Az igazgatóhelyettes a vezetői teszt kérdései alapján lefolytatja az interjút, melynek szempontjai a kihívásokban felvett ellenmondások, az erősségek-gyengeségek, valamint a fejlesztési javaslatok. Korrekció: kérdések javítása, pontosítása.
10. A vezetői kör az önértékelés anyagaiból elkészíti az irányított önértékelés végső összesítését.
11. A felmérések eredményeinek ismertetésére a félévi értekezlet kapcsán kerül sor.
12. Ezután az iskolavezetés összeállítja a problémakatalógust, kijelöli a fejlesztendő területeket.

### Felelőségek és hatásközök

a lépés tárgya	felelős	érintett	informált
1.	igazgató	iskolavezetés	tantestület
2.	MIP vezető	iskolavezetés	tantestület
3.	MIP vezető	intézményfelelős, igazgató, igazgató helyettes, vezetői kör	vezetői kör
4.	MIP vezető	igazgató, iskolavezetés	
5.	a lebonyolításért és feldolgozásért felelős személy	a csoport tagjai	klímateszt alanyai
6.	a csoport tagjai	a csoport tagjai, a teszt alanyai, és feldolgozói	
7.	MIP vezető	iskolavezetés, MIP vezető	
8.	MIP vezető	iskolavezetés, MIP vezető	
9.	az interjú lefolytatásával megbízott munkatárs	igazgató, igazgató helyettes	
10.	MIP vezető	iskolavezetés	
11.	igazgató, MIP vezető	iskolavezetés	alkalmazotti közösség, MIP vezető
12.	MIP vezető	iskolavezetés	alkalmazotti közösség, MIP vezető

## **A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

<b>Kapcsolódó részterület megnevezése</b>	<b>Hivatkozott dokumentum</b>
Az önértékelés lebonyolítása	a folyamatszabályozás dokumentuma
Klímatesztek lebonyolítása	Minőségfejlesztő csoport dokumentációja
A szülői, és diák kérdőívek szempontsora	Minőségfejlesztő csoport dokumentációja

## **Zárszó**

Az intézmény minőségirányítási programja a közoktatás fejlesztési stratégiája, a fenntartó önkormányzat minőségirányítási programja, a partnerek igényeinek, az intézmény lehetőségeinek alapján készült. Mint elsőként készült dokumentum magán viseli a teljességre törekvést, a törvényi előírásoknak való megfelelést. A működés során lesz megállapítható használhatósága, beválása. Mint ahogy a minőségpolitikánk alapelve a folyamatos fejlesztés, vonatkozik ez a jelen dokumentumunkra is. Ezért várjuk partnereink véleményét, javaslatait a fejlesztés korrekció érdekében.

Kiegészítésül:

Az intézmény minőségirányítási programja folyamatosan bővíthető és módosítható, a felmerülő problémák kezelésére új szabályozások készülhetnek. Az esetleges jogszabályi változások is folyamatosan befolyásolhatják terjedelmét, ezért készült mobilizálható lapokban és elektronikus formában.

## **Kiegészítés a szakértői vélemény alapján**

Az intézmény minőségirányítási programja ezen tartalmának (mérés, ellenőrzés, értékelés) kifejtését a Belsőellenőrzési Szabályzat tartalmazza. A programhoz mellékletként csatolva az intézmény belső ellenőrzési szabályzata.