

**Erzsébet Királyné Szépművészeti
Szakközépiskola**

**Iskolai Minőségirányítási
Program**

2011

Kiegészítés

A Minőségirányítási csoport a 2006/2007 tanévben készített, és a 2007-ben felülvizsgált Minőségirányítási program dokumentációit (1-5. mellékletek, intézkedési tervek) egybeszerkesztette.

Az eddigiekben 6. mellékletként csatolt közalkalmazotti teljesítményértékelési rendszert a 6. fejezetként a dokumentációba beépítette.

A módosításokat 2011. november 28-án megtartott összdolgozói értekezleten a jelenlévők elfogadták.

A módosításokat 2013. december 11-én megtartott összdolgozói értekezleten a jelenlévők elfogadták.

Budapest, 2013. december 11

Dr. Vljaj Lajosné
Minőségirányítási csoportvezető

Tartalomjegyzék

Tartalom

Bevezetés	4
1. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS JELLEMZÉSE	5
1.1. Képzési kínálatunk.....	5
1.1.1. Szakközépiskola (szépészeti ágazat): 9-12.; 9-13 (nyelvi előkészítő- kifutóban) évfolyamon.....	5
1.1.2. Általános műveltséget megalapozó felnőtt oktatás.....	5
1.1.3. A 10. évfolyam sikeres elvégzése után valamennyi szakképzésbe jelentkező részére:.....	5
1.1.4. Középiskolát végzett, érettségizett tanulóink részére:	5
1.1.5. Tanfolyamaink:	6
1.2. Szervezeti Kultúra.....	6
1.3. Az iskola tanulóinak közössége.....	8
Szülői háttér, lakóhely szerinti megoszlás.....	8
Neveltségi szint, tanulói attitűd	8
Továbbtanulási szándék.....	8
Diákönkormányzat.....	8
2. AZ ÖNKORMÁNYZATI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM KAPCSOLÓDÁSA	10
2.1. Gyermekközpontúság	10
2.2. Partnerközpontúság.....	10
2.3. Esélyegyenlőség.....	11
2.4. Törvényesség	11
2.5. Eredményesség	11
2.6. Hatékonyság.....	11
2.7. Átláthatóság, kiszámíthatóság	12
2.8. Következetesség.....	12
2.9. Személyiségközpontúság	12
2.10. Biztosítjuk az egészséges, biztonságos munkavégzés feltételeit.	12
3. AZ ISKOLA MINŐSÉGPOLITIKÁJA	13
3.1. Minőségpolitikai nyilatkozat	13
3.2. Minőségcélok.....	15
3.3. Elvégzendő feladataink a célok megvalósítása érdekében	17
4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER	18
4.1. Partnerközpontúság és kommunikáció	18
Az iskola kulcsfolyamatai és azok szabályozottsága.....	19
4.2. Kiemelt kulcsfolyamatok kibontása.....	24
4.3. Dokumentációs rendszer.....	26
5. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS RENDSZERE	27
A minőségfejlesztés szervezése és irányítása a vezetés feladata	27
5.1. Vezetési feladatok.....	28
5.2. Az emberi erőforrások fejlesztésének megoldandó feladatai	31
5.3. Az iskola tárgyi feltételeinek biztosítása és fejlesztése	31
5.4. Az iskola ellenőrzési rendszere.....	32
5.5. A pedagógiai munka átfogó értékelése.....	32
5.6. Mérés és értékelés.....	33

5.7.	Indikátor rendszer létrehozása előkészítése, adatgyűjtés.....	34
5.8.	Minőségi követelmények meghatározása az indikátorok alapján.....	34
6.	A nem pedagógus Közalkalmazottak minősítési rendszere	36
	Bevezetés	36
	A szabályzat hatálya	36
1.	A teljesítmény-értékelés célja	36
2.	Alapelvek, elvárások.....	37
3.	Az értékelés tárgya, módszerei és menete	37
	A vizsgálandó területek	37
	Az információgyűjtés eszközei	37
	Az értékelés lebonyolítói	38
	Az értékelés időszaka.....	38
	Minősítésben résztvevők:.....	39
4.	Az értékelés szempontrendszere	39
	A folyamat szabályozása, az információgyűjtés eszközei, használatának módja.	40
	Záradék.....	42
	Nem pedagógus munkakörben dolgozó munkáját értékelő lap(vezető).....	43
	Nem pedagógus munkakörben dolgozó önértékelő lapja	44
7.	IMIP Mellékletek 1-5. fejezet.....	50
8.	A teljes körű Intézményi önértékelés szabályozása	51

Bevezetés

Iskolánk minőségügyi programjának célja azon tevékenységek megfogalmazása, amelyek biztosítják a magas színvonalú oktató – nevelő munkát, az iskola működtetését, és tanulóink, partnereink elégedettségét.

Az Intézményi Minőségirányítási Program megfogalmazza az iskolában folyó munka folyamatait, azok ellenőrzését, értékelését, fejlesztési irányait és módszereit. Ehhez felhasználtuk a Köznevelési törvény iránymutatásait, a fenntartó, Budapest Főváros Önkormányzat Minőségirányítási Programjának elvárásait, az abban meghatározott feladatokat, valamint sajátos profilunkból adódóan az elkötelezettségünkől és hagyományainkból következő szakmai és nevelési elveinket.

Programunk bemutatja

- Iskolánk szervezeti felépítését és szervezeti kultúráját
- Meghatározzuk céljainkat, küldetéstudatunkat és ezek kapcsolatát a fenntartói programmal (ÖMIP)
- Azonosítjuk kulcsfolyamatainkat
- Feltérképezzük partnereinket, bemutatjuk a velük való kapcsolattartás rendszerét
- Meghatározzuk az intézmény irányító menedzselési folyamatait, ezek legfontosabb szabályozóit és minőségi indikátorait.

Intézményi Minőségirányítási Programunk megtekinthető az iskola honlapján, mindenki számára elérhetően. Nyomtatott formában megtalálható a tanári szobában, az iskola könyvtárában a nyitvatartási időben. Az Intézményi Minőségirányítási Programban történő változásokról partnereinket írásban (e-mail -ben vagy körlevélben) értesítjük.

1. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS JELLEMZÉSE

Az iskola szervezeti felépítését, rendjét, működését a Pedagógiai Program, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a folyamatban lévő Comenius 2000 I. program során elkészült dokumentumok és a Szakiskolai Fejlesztési Program D1, D2 komponensében meghatározott elvárások írják le. A partnerközpontú működés kívánalmainak megfelelően, és a folyamatban lévő képzési modell bevezetésével (felnőttoktatás, felnőttképzés) az iskola szervezeti kultúrája változik. Napi tevékenységünkben nagy szerepe van a csoportmunkának. A módszertani képzés az új elvárásoknak megfelelően történik. Távolsági terveink között szerepel a szakmacsoportba tartozó kapcsolódó szakmák bevezetése.

1.1. Képzési kínálatunk

1.1.1. Szakközépiskola (szépészeti ágazat): 9-12.; 9-13 (nyelvi előkészítő-kifutóban) évfolyamon.

1.1.2. Általános műveltséget megalapozó felnőtt oktatás

- Esti érettségi képzés képzési idő: 3 év
- Nappali érettségi képzés képzési idő: 2 év

1.1.3. A 10. évfolyam sikeres elvégzése után valamennyi szakképzésbe jelentkező részére:

- fodrász OKJ: 33 815 01 1000 00 00 képzési idő: (kifutó) év 2 év

1.1.4. Középiskolát végzett, érettségizett tanulóink részére:

- gyakorló kozmetikus OKJ 52 815 02 képzési idő 2 év
- kozmetikus OKJ 54 815 2 képzési idő 1 év - ráépülés
- gyakorló fodrász OKJ: 52 815 01 képzési idő: 2 év
- fodrász OKJ 54 815 01 képzési idő 1 év – ráépülés
- sportmasszőr 52 726 01 0010 5202 kifutó
- Fitness-wellness instruktork 54 813 01 képzési idő2 év

1.1.5. Tanfolyamaink:

Általános tanfolyamok

- 32 815 01 Kézápoló és műkörömépítő
- Sminkkészítés - 1 alkalom
- Különleges sminkkészítés - 35 óra
- Maszkkészítés alapjai
- Piercing (testékszerező) tanfolyam
- Talpmassázs
- Hajhosszabbítás –
- ECDL tanfolyamok

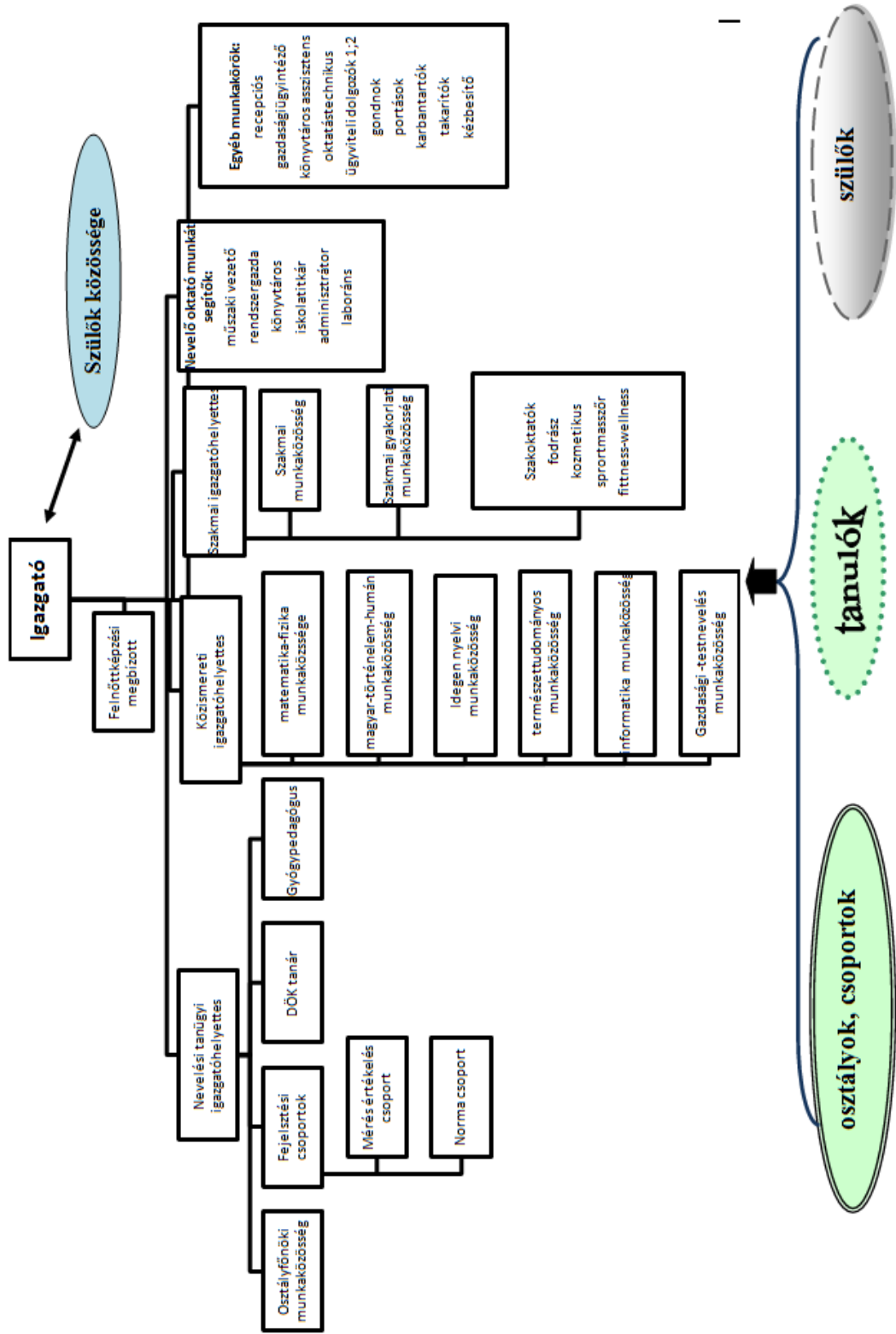
Szakmai tanfolyamok:

- Tartós smink készítő tanfolyam
- Speciális testkezelő
- Szakmai anyaggal bővített német nyelvtanfolyam (kozmetikusok részére)

1.2. Szervezeti Kultúra

A vázolt modell a felelősségi szintek megoszlását ábrázolja, és bemutatja a hatásköröket valamint a tevékenységi irányokat. A szakmai irányítási kapcsolatok funkcionális alapon működnek.

Az iskola szervezeti felépítése



1.3. Az iskola tanulóinak közössége

Szülői háttér, lakóhely szerinti megoszlás

Tanulóink jelentős része csonka családban él, s gyakran a jogilag teljes családok esetében is érzelmileg szétesett életközösségekkel találkozunk. Hiányzik az egymásra való odafigyelés, az együttgondolkodás, a család motiváló hatása a tudás megszerzésére.

Tanulóink kétharmad része a főváros különböző kerületeiből jár iskolánkba, a tanulók lakhely szerinti megoszlása változó, a vidékiek száma nőtt, a XX. és a XXI. ker. csökkent. Az intézmény működésének, pedagógiai tevékenységének meghatározásakor figyelemmel vagyunk a diákság egyharmad részét kitevő, vidékről naponta bejáró tanulóinkra.

Neveltségi szint, tanulói attitűd

A tanulmányaikat megkezdő tanulók neveltségi szintje évről - évre egyre alacsonyabb. Erkölcsi normáik hiányosak, értékrendjük középpontjában a pénz áll. Családi és baráti kapcsolataik felszínesek, magatartásuk, megnyilvánulásaik következtében egyre többen küzdenek beilleszkedési zavarokkal.

Diákjainkat a pályaválasztáskor elsősorban oktató szakmáink gyakorlati része ragadja meg. Számukra az elmélet „szükséges rossz”. El kell érnünk, hogy a tanulás - legyen az elméleti vagy gyakorlati - a tanuló számára ne kudarforrás legyen.

Továbbtanulási szándék

Végzős diákjaink jelentős része továbbtanul. A szakmunkás végzettségűek intenzív nappali, esti vagy levelező oktatás formájában az érettségi megszerzésére törekednek. Célunk, hogy erre iskolánk adjon lehetőséget. Érettségizett diákjaink pedig vagy iskolánkban tanulják ki választott szakmájukat, vagy felsőfokú továbbtanulásra jelentkeznek. A Minőségirányítási Csoport 2007 augusztusától a végzett tanulók munkába állását és beilleszkedését nyomon követi.

Diákönkormányzat

Diákönkormányzatunk a tanulók, tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletére alakult. Működéséhez a feltételek biztosítottak.

A tanév során öntevékenysége a munkaterv elfogadására, a házirend aktualizálására, az iskolanap programjának megszervezésére, az éves diákközyűlés lebonyolítására, a kerületi

ünnepélyeken való részvétel biztosítására terjed ki. Ebben a munkában az összekötő szerepet a diákmozgalmat segítő pedagógus végzi.

A működő iskolarádió és a folyamatosan megjelenő diákújság fémjelzi együttműködésüket.

2. AZ ÖNKORMÁNYZATI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM KAPCSOLÓDÁSA

Iskolánk minőségpolitikája igazodik a fenntartó (főváros) minőségirányítási alapértékeihez, melyek a következők:

Gyermekközpontúság

Partnerközpontúság

Esélyegyenlőség

Törvényesség

Eredményesség

Hatékonyság

Átláthatóság és kiszámíthatóság

Személyiségközpontúság

Biztosítjuk az egészséges, biztonságos munkavégzés feltételeit

2.1. Gyermekközpontúság

Minden iskolai folyamat középpontjában a gyermek, a tanuló áll.

Feladatunk a feltételek biztosítása a megfelelő nevelési-oktatási tevékenységhez.

Megismertetjük tanulóinkat jogaikkal, azokat tiszteletben tartjuk és tartatjuk, valamint kötelességeikkel.

Preventív intézkedésekkel törekszünk megvédeni őket a káros társadalmi hatásoktól.

2.2. Partnerközpontúság

Iskolánk két oldalra nyitottan

- a társadalmi kihívásoknak (munkaerő-piaci igények) és
- a tanulók és szülők elvárásainak megfelelően igyekszik elérni partnerei elégedettségét.

A panaszok kezelését, a problémák megoldását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően, gyorsan és pontosan, udvariasan, maximális segítőkészséggel végezzük.

Partnereink elégedettségét rendszeresen felmérjük, és minőségirányítási programunkat ennek megfelelően alakítjuk.

Az elégedettség mérését a következő ütemezésben végezzük.

Mért terület	Gyakoriság	Következő mérés
Tanulók	2 évente	2015. decemberig
Szülők	3 évente	2015. decemberig
Partnerek	2 évente	2015. decemberig

2.3. Esélyegyenlőség

Kiemelt figyelmet fordítunk

- a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására
- a tehetségek kibontakoztatására
- a lemorzsolódás csökkentésére
- a tanulók beilleszkedésének segítésére.

Egyéni tanulási módszerek kidolgozásával és alkalmazásával kívánjuk tanulóinkat eredményesebbé tenni.

2.4. Törvényesség

Alapelvünk iskolánk törvényes működtetése, a törvények, rendeletek, előírások , helyi szabályozások betartása és betartatása mind az iskola dolgozóival és tanulóival, mind a külső beszállítókkal.

Biztosítjuk a tanulói jogok érvényesülését, segítjük a diákönkormányzat működését, alkalmat teremtünk jogaik gyakorlására, de elvárjuk, hogy a tanulók is viselkedjenek a törvényeknek és a közösen meghatározott normáknak (pl. Házirend) megfelelően.

2.5. Eredményesség

Tanulóinkat egy sikeres munkavállalói létre, az önérvényesítésre és az élethosszig tartó tanulásra készítjük fel. Ennek első lépése, hogy befejezzék tanulmányaikat, és sikeres érettségi ill. szakmunkásvizsgát tegyenek.

Megismertetjük tanulóinkkal a továbbképzési és továbbtanulási lehetőségeket.

2.6. Hatékonyság

Az iskola mint intézmény a költségvetésével ésszerűen gazdálkodik, azt a leghatékonyabban használja fel.

Az iskola dolgozóinak és tanulóinak megfelelő munkafeltételeket biztosítunk.
A továbbképzésekkel szélesítjük a pedagógusok szakmai- módszertani kultúráját.

2.7. Átláthatóság, kiszámíthatóság

Szakmai döntéseinket a fenntartó által biztosított költségvetés kereteit és a jogi szabályozást figyelembe véve hozzuk meg.

2.8. Következetesség

A fenti alapértékek következetesen megjelennek az iskolai munka folyamataiban.

2.9. Személyiségközpontúság

Mind a tanuló, mind az iskola dolgozójának személyiségét tiszteletben tartva hozzuk a megfelelő döntéseket.

2.10. Biztosítjuk az egészséges, biztonságos munkavégzés feltételeit.

A napi munka megszervezésével, a munkavédelmi bejárásokkal, és a meghibásodások gyors megjavításával, valamint felvilágosító munkával biztosítjuk az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit

3. AZ ISKOLA MINŐSÉGPOLITIKÁJA

3.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

Az Erzsébet Királyné Szolgáltató és Kereskedelmi Szakközépiskola és Szakiskola elkötelezi magát, hogy minden tevékenységében a partneri igények teljes körű kielégítését tűzi ki célul. Döntései, intézkedései meghozatalakor a tanulók mindenek felett álló érdekét veszi figyelembe.

Elsősorban a munkaerőpiac mindenkori igényének, az intézményt választó szülők, és gyermekek elvárásainak kíván megfelelni oly módon, hogy ezzel egyúttal eleget tegyen törvényi kötelezettségeinek is.

Az intézmény nevelési, oktatási munkájában hangsúlyozza az alapkészségek és képességek elsajátítását, valamint a kulcskompetenciák fejlesztését. Célja a tanulási idő maximális kihasználása, és a tanulói előrehaladás megfelelő nyomonkövetése. A kulcskompetenciák fejlesztése tekintetében a HEFOP 3.2.1. pályázatában való részvételünk a kompetencia alapú oktatás-nevelés gyakorlatát napi szintre emelte.

Az intézmény vezetése tudatosítja valamennyi munkatársában a vonatkozó jogszabályok és a szakmai elvárások fontosságát, azok követelményeinek következetes végrehajtását a pedagógiai munkában. A jogszabályok hozzáférhetőségét az iskola biztosítja.

A minőségcélok meghatározásának alapja az iskola hatékony működésének folyamatos biztosítása.

A vezetés a szervezet céljait lebontja képzési szintekre, munkaközösségekre, majd egyénekre, hogy minden munkatárs tudatosan járuljon hozzá a célok megvalósításához.

Az alkalmazottakat bevonja a főbb célok meghatározásába, a fontosabb döntések előkészítésébe. A munkaközösségek önállóbbá váltak, vezetőjüket a pedagógusok maguk választják.

Segíti a munkatársaknak az iskola célját szolgáló képzését, gyakorlatorientált önképzését, támogatja az innovációs folyamatokat, biztosítja a hatékony csoportmunka feltételeit, méri a dolgozók elégedettségét, elismeri a hatékony, eredményes munkavégzést.

Az Erzsébet Királyné Szolgáltató és Kereskedelmi Szakközépiskola és Szakiskola kinyilvánítja, hogy a szolgáltatás minőségének fejlesztése érdekében az intézmény minden dolgozójára kiterjeszti a személyes felelősség elvét a munkaköri leírásban foglaltak alapján, és erre kidolgozza, alkalmazza a szükséges nyomon követési szabályozási és dokumentációs rendszert.

Az intézmény kiemelt feladatként kezeli az idegen nyelv oktatását, az informatikai képzést, a szakmai képzést, a módszertani kultúra fejlesztését és a tanulók integrációját. A munka hatékonyabb megszervezéséhez az éves munkatervben meghatározottak szerint elvégzi a bemeneti diagnosztikus mérés, majd a kimenetekben a hozzáadott érték vizsgálatát. Részt veszünk az OM által előírt mérésekben.

Az Erzsébet Királyné Szolgáltató és Kereskedelmi Szakközépiskola és Szakiskola ennek érdekében vállalja, hogy kifejleszti partnerközpontú minőségirányítási rendszerét a COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. intézményi modellje alapján, melyen a minőségirányítási csoport dolgozik, és vállalja, hogy a kiépített rendszer fenntartására, működtetésére biztosítja a szükséges személyi és dologi feltételeket. A COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. intézményi modelljének kiépítése a központi elvárásokban rögzített átalakítások szerint folyik.

3.2. Minőségcélok

Az iskola feladatait az Alapító Okirat határozza meg, amelynek szellemében tanulóinkat a szakközépiskolai tagozaton az érettségi vizsgára, majd a képzési időkereteken belül a szakmai vizsgákra, az arra képes tanulókat felsőfokú tanulmányok folytatására, valamint a különböző szintű nyelvvizsgákra készítjük fel. Biztosítjuk az általános középfokú képzést azon tanulóknak, akik a 10. évfolyam után bekapcsolódnak a fodrász képzésbe. A középiskolát végzetteket, vagy érettségizetteket felkészítjük a szakképesítés megszerzésére. Célunk, hogy az iskolánkban folytatott oktató-nevelő munka eredményeképp tanulóink az Európai Unió normáinak, és a munkaerőpiac elvárásainak is meg tudjanak felelni. A munkaerő-piaci igényeknek megfelelően bekapcsolódunk a felnőttképzésbe, átképzésbe.

cc	Neveléssel kapcsolatos minőségcélok	Megvalósulás a	Oktatással kapcsolatos minőségcélok	Megvalósulása	Oktatásszervezés és az intézmény működésével kapcsolatos minőségcélok	Megvalósulása
RÖVIDTÁVÚ	1. Neveltségi szint, viselkedési kultúra fejlesztése	1. Egységesítés	1. Felzárkóztatás hatékonyságának növelése	1. Korrepetálási órák számának növelése	1. Szakmai módszertani kultúra fejlesztése, versenyeken résztvevők számának növelése	1. Folyamatos
	2. Drogprevenációs program felülvizsgálata, működése folyamatában	2. Folyamatos	2. Külföldi kapcsolatok kiépítése fejlesztése	2. SOCRATES, COMENIUS TEMPUS Program	2. Szorosabb együttműködés a szakmai szervezetekkel, a gazdasági kamarákkal, munkaadói szervezetekkel	2. Szintvizsga kapcsán szoros együttműködés
	3. Fokozottabb tehetséggondozás egyéni tanulási utak támogatása	3. 9. osztályban tanulásmódszertani óra	3. Versenyeken való részvétel	3. Folyamatos	3. Lemorzsolódás csökkentése	3. Folyamatos hiányzás figyelemmel kísérése
	4. Esélyegyenlőség biztosítása	4. ingyen tankönyv anyagi támogatás mozi, zínházlátogatás hoz	4. Társadalmi és munkaerőpiaci beilleszkedést igénylő ismeretek készségek átadásának fejlesztése	4. Folyamatos	4. Informatikai kultúra színvonalának fejlesztése pedagógusok körében	4. Tanfolyamok preferálása
	5. A tanulók környezet-tudatos gondolkodásának fejlesztése	5. Folyamatos	5. Nyelvi kompetencia fejlesztése, a szakmai mobilitáshoz szükséges kommunikációs nyelvoktatás	5. Szakmai nyelv oktatása fodrász és kozmetikus tanulóknak	5. EU-projektben és egyéb pályázatokon való részvétel	5. Folyamatos

	6. Tolerancia, empátiakészség és a mások iránti tisztelet fejlesztése	6. Folyamatos	6. A kétszintű érettségire való folyamatos felkészítés	6. Felkészítő óra biztosítása, tanárok kiképzése	6. Meglévő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, hiányzók elkészítése	6. Folyamatos
	7. Diákönkormányzat hatékonyabb működése, a társadalmi érdekérvényesítés elsajátítása	7. Diákönkormányzat öntevékenységeinek fejlesztése, gólyatábor	7. Szakiskolások esti, levelező érettségi felkészítése és vizsgáztatása	7. Folyamatos	7. Belső jegyzetek írása, értékesítése	7. Lehetőség megteremtése
HOSSZTÁVÚ	8. Egészségnevelés külső szakemberek bevonásával	8. Folyamatos	8. Üzemek feletti képzés bevezetése	8. Kihúzza	8. Az információszerzéshez és a tanuláshoz szükséges feltételek biztosítása	
	9. Hátrányos helyzetűek speciális nevelésének biztosítása	9. Folyamatos	8. Keresztféleves szakképzés bevezetése, különös tekintettel a felnőttoktatásra	8. Igény szerint		
			9. LLL keretében szakmaváltás segítése	9. Lehetőség szerint		
			10. ECDL tanfolyami oktatás	10. Tárgyi feltétel biztosítása személyi még nem		
			11. Akkreditált felsőfokú szakképzés elindítása	11. Tárgyalás folyamatban		
			12. Tanműhely kialakítása			

Erőfeszítéseket teszünk kompetenciaméréssel kapcsolatos cél elérésére. Munkánkat a „FEMÉR”-ben meghatározott elvárásoknak megfelelően szervezzük és mérjük.

3.3. Elvégzendő feladataink a célok megvalósítása érdekében

- Az iskola szolgáltató jellegéből adódóan kiemelten kezeljük
 - a kommunikációt,
 - a viselkedéskultúrát,
 - a környezettudatos magatartást,
 - az egészséges életmódra nevelést.A fentieket beépítjük oktatási, képzési terveinkbe
- Helyi tanterveket készítünk.
- Szabályozzuk és mérjük a tanulói bemeneti és kimeneti szintet, differenciált tehetséggondozást és felzárkóztatást valósítunk meg.
- Kidolgozzuk az iskola humánerőforrás-fejlesztési rendszerét, a dolgozók kiválasztásának, továbbképzésének valamint korszerű belső értékelésének és ösztönzésének módszerét.

A minőségfejlesztés feladatai iskolánkban a folyamatban lévő Comenius 2000 I. Program kifejlesztésének részeként a kulcsfolyamatokat működtető szabályozókon keresztül valósulnak meg. E szabályozók egy része a „hagyomány” szerint működik, csak korszerűsítésre és pontos definiálásra szorul, egy része kidolgozás és bevezetés alatt van, egy része pedig önértékelési rendszerünkben meghatározott ütemterv szerint az OM által kiadott irányelvek alapján kerül kidolgozásra.

Az iskolánk részt vesz a Szakiskolai Fejlesztési Program D1 (önfejlesztés) és a D2 (minőségirányítás) komponensének kidolgozásában. Ennek során intézkedési tervet készítettünk a lemorzsolódás csökkentésére, a tanulás módszertanának fejlesztésére, a tanulók személyes felelősségérzetének fejlesztésére. Ezek az intézkedési tervek a Mellékletekben szerepelnek.

4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

4.1. Partnerközpontúság és kommunikáció

A Comenius 2000 I. partnerközpontú minőségirányítási rendszer munkálatai során

- azonosítottuk külső, belső partnereinket
- felmértük igényeiket és elégedettségeiket
- elvárásaikat
 - beépítjük az iskola cél- és feladatrendszerébe
 - aktualizáljuk
 - ütemterv szerint mérjük
- elkészítettük partnereink listáját

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval
- a tanulók szüleivel
- a képzésben résztvevő munkáltatókkal, azok szakmai és érdekképviseleti szervezeteivel
- a hazai és külföldi gyártókkal
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal
- a kerületi könyvtárral
- az iskolaorvossal, védőnővel, üzemorvossal
- a kerületi rendőrkapitánysággal
- más szakképző intézményekkel

Az intézmény esetenként kapcsolatot tart

- az FPI-vel és az NMH-al
- más szakképző intézményekkel
- az általános- és középiskolákkal
- határon túli iskolákkal
- közintézményekkel
- gyámhatóságokkal
- médiumokkal

Az iskola kulcsfolyamatai és azok szabályozottsága

Kulcsfolyamatok

1. Az oktatás, nevelés színvonala, az oktatási módszerek hatékonysága.
2. Az iskola szervezeti kultúrájának alakítása, fejlesztése.
3. A humán erőforrás fejlesztése.
4. A tankönyvek, tananyagok, taneszközök kiválasztása és használata.
5. A be- és kimenet szabályozása.
6. A mérés-értékelés rendszerének szabályozása.
7. Ifjúságvédelem, prevenció, hátrányos helyzetűség kezelése.
8. A vezetés elkötelezettsége a minőség iránt.
9. Folyamatszabályozás és eredményességének vizsgálata.
10. Az iskola eszközszerének, infrastruktúrájának működtetése és fejlesztése,
különösen:
 - Szakiskolai fejlesztési program
 - Hefop
 - Drogprevenció
 - Szexuális felvilágosítás
 - Mérés értékelés csoport

Szabályozottság

Kulcsfolyamat	Külső szabályozó dokumentumok	Belső szabályozók	
		Szabályozók	Megléte v. Megvalósításának határideje
1. Az oktatás, nevelés színvonala, az oktatási módszerek hatékonysága.	Köznevelési törvény	Helyi tantervek	Minden év június 30.
		SZMSZ	Megvan
		Éves munkaterv	Minden év szeptember 1.
		Ellenőrzési terv	Minden év szeptember 1.
		Munkaközösségi munkaterv	Minden év szeptember 1.
		Tanmenetek elkészítésének rendje	Éves munkatervben van
		Iskolai környezeti nevelési program	A Pedagógiai. Program része
		Iskolai egészségnevelési program	A Pedagógiai. Program része
		Egészséges életmódra nevelés	Iskolai Egészségnevelési Program (a Pedagógiai Program része)
		Neveltségi szint elvárásainak meghatározása	Nevelési Program (a Pedagógiai Program része)
		Diákönkormányzat működtetése	Pedagógiai Program
2. Az iskola szervezeti kultúrájának alakítása, fejlesztése	Köznevelési törvény Kjt.	Diákönkormányzat működtetése	Megvan
		SZMSZ	Megvan
		Közalkalmazotti szabályzat	Megvan
		Iskolavezetés átalakítása	Megvan
3. A humán erőforrás fejlesztése	Kjt. 277/97 (XII. 22. kormányrendelet)	Továbbképzési terv	Megvan
		Munkaközösségek belső képzési terve	központi terv szerint
		Óra- és foglalkozási látogatási terv	Megvan
		Az iskolában folyó munka belső értékelési rendszere	megvan
		Pedagógiai munka minősítési rendszere	megvan

4. A tankönyvek, tananyagok, taneszközök kiválasztása és használata	Köznevelési törvény	Tankönyvkiválasztás rendje	Megvan
		Pedagógiai Program	Megvan
		Tantervek felülvizsgálatának rendje	Megvan
		Módszertani továbbképzési terv (külső, belső)	Megvan
5. A be- és kimenet szabályozása	Köznevelési törvény A tanév rendje (OM)	Házirend	Megvan
- bemenet - a felvétel eljárási módja - a beiratkozás mint a tanulói jogviszony kezdete	Törvény az érettségi vizsgák szervezéséről Törvény a szakképzésről EMMI rendelet az intézmények működéséről	Érettségi vizsga szervezési rendje	Megvan
		Szakmai vizsga szervezési rendje	Megvan
- kimenet - vizsgák: érettségi, szakmunkásvizsga, osztályozóvizsga, gyakorlati szintvizsga		Átvételi, átjelentkezési rend (belső, külső)	Megvan
		Beiskolázási terv	Megvan
		Osztályozó-, pótló-, javító-, köztés-, szintvizsga szervezésével kapcsolatos dokumentumok	Folyamatosan, Megvan
- tanulói jogviszony megszüntetése		Pedagógiai Program	Megvan
		Fegyelmi eljárási rend	Megvan
		A tanulói jogviszony megszűnése, megszüntetése	Megvan
6. A mérés- értékelés rendszerének szabályozása	KLIK Minőségirányítási Program	Intézményi Minőségirányítási Program	Megvan
1. A minőségirányítási tevékenység értékelése 2. Tanulók értékelése (részfolyamat) 3. Alkalmazottak értékelése	OM rendeletek Munkaközösségi munkatervek 100./1997. (VI.13.) Kormány rendelet 108./1982. (M.K.9.) MM utasítás SZÉV szabálya	Comenius 2000 I. Program	Folyamatban
		Szakiskolai Fejlesztési Program (D1, D2 komponens)	Megvan
		Érettségi vizsga szervezési rendje	Megvan
		szakmai vizsga szervezési rendje	Megvan
		Osztályozó-, pótló-, javító-, szintvizsga szervezésével kapcsolatos dokumentumok	Megvan
		Egységes értékelési szempontok kidolgozása. Mérés, értékelés, ellenőrzés	Megvan

7. Ifjúságvédelem, prevenció, hátrányos helyzetűség kezelése	Köznevelési törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény Egyezmény a gyermekek jogairól Pedagógiai Program VI, VIII, XI fejezet Házirend	Az ingyenes tankönyv, és szociális támogatás, tankönyvtámogatás rendje	SZMSZ része
		Ifjúságvédelmi szabályzat	SZMSZ része
		Iskolaorvos éves munkaterve	Minden szeptember 1.
		Iskolafogászati szűrés éves terve	Minden szeptember 1.
		Felmentések rendje (testnevelés, tanulási problémák)	Megvan
		Drogprevenciós program	Iskolai Egészségnevelési Program (a Pedagógiai Program része)
		Tehetség-gondozás, egyéni tanulási utak kidolgozása	Nevelési Program (a Pedagógiai Program része)
		Lemorzsolódás csökkentése	Nevelési Program (a Pedagógiai Program része)
		Esélyegyenlőség biztosítása	Nevelési Program (a Pedagógiai Program része) Az SZMSZ része
		8. A vezetés elkötelezettsége a minőség iránt	Köznevelési törvény Kjt.
9. Folyamatszabályozás, és eredményességének vizsgálata - Partnerkapcsolatok - Intézményi kommunikáció - Pedagógus munkáját segítők tevékenysége	Köznevelési törvény Kjt.	Kapcsolattartás rendje a munkáltatókkal	Megvan
		Pályakövetési terv	Megvan
		Tanév rendje	Minden tanév eleje
		Pedagógiai program	Megvan
		Havi feladatok meghatározásának és közzétételének rendje	munkaterv alapján
		A tájékoztatás hatékonyságának fejlesztése	Folyamatos
		Internetes oldal karbantartásának rendje	Megvan
		Az iskola népszerűsítésének terve	(Lásd: beiskolázási terv az 5. kulcsfolyamatban)
		Munkaterv (DÖK, munkaközösségek, stb.) elkészítésének rendje	Minden év szeptember 1.
		Munkaköri leírások	SZMSZ része
		A könyvtárhasználat rendje	SZMSZ része
		Az éves munkaterv	Minden év szeptember 1.
		Órarend	Minden év szeptember 1.
		Tanmenet	Minden év szeptember 30.
Külföldi kapcsolatok kiépítésének terve	Megvan		

		A belföldi partnerekkel való együttműködés terve	Megvan
		Európai Unió projektben, pályázatokban való részvétel szabályozása	Megvan
10. Az iskola eszközrendszerének, infrastruktúrájának működtetése és fejlesztése	1992.évi tv. Az államháztartásról 217/1998.(XII.30). Korm.rend. az áht. Működési rendjéről Köznevelési törvény, EMMI rendelet az iskolák működéséről		Minden belső szabályzat megvan

4.2. Kiemelt kulcsfolyamatok kibontása

A 6. és a 10. számú kulcsfolyamatot az iskola kiemelten kezeli. Fejlesztendő területnek tekinti „A mérés – értékelés rendszerének szabályozását”.

Elérendő minőségi cél „Az iskola eszközrendszerének, infrastruktúrájának működtetése és fejlesztése.

A mérés- értékelés rendszerének szabályozása

(a 6. számú kulcsfolyamat része)

A mérés és értékelés állandóan – meghatározott időnként – ismétlődő folyamat, amely az iskolába jelentkező tanulók felvételének elbírálásától a záró vizsga (érettségi, szakmunkásvizsga) letételéig tart.

A mérést az értékeléstől az különbözteti meg, hogy a mérés lehet pusztán tájékoztató, információszerző, statisztikai adatokat összegző felmérés (tehát nem feltétlenül osztályzatszerző célzatú), míg az értékelés elsősorban szöveges, részletes elemzése a tanuló, az osztály tudásának, teljesítményének, de legtöbbször konkrét méréseken alapul. Ilyenkor a kettő elválaszthatatlan egymástól, s általában osztályzatszerző célja van.

- Beszélhetünk általában értékelésről is, amikor a további fejlődés érdekében vagy egy munkafolyamat zárásaként a tanuló, egy csoport, az osztály, egy munkaközösség, a tantestület mérlegelő megítélésére vállalkozunk.
- Az értékelés tehát valakinek vagy valaminek a mérlegelő, kritikai megítélése. A mérés egy konkrét tanulási folyamat eredményének, a tanuló tudásszintjének rögzítése, a kettő azonban összefüggésben áll egymással a mindennapi pedagógiai munkában.

A mérés, értékelés négy-, illetve hatéves folyamatának a középiskolai évek során több fázisa van. A folyamat hossza és fázisa eltér a szakképző és szakközépiskolai évfolyamokon, sőt a szakképző osztályok kozmetikusai, akik érettségi utáni szakképzésben részesülnek, ilyen szempontból még külön kategóriát alkotnak.

A középiskolai évek során 7 alkalommal mérünk:

1. A 9. évfolyamon, bemeneti, év eleji felmérés alapképzettségű tárgyakból.

2. Állandó és időszakos mérések, értékelések sora, amelyeknek a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány a dokumentuma.
3. A 10. évfolyam végén az Országos kompetenciamérés (OKÉV).
4. A 12. évfolyam záró mérése és értékelése – az érettségi vizsga.
5. Állandó és időszakos jellegű mérés és értékelés, az SZVK szerinti köztes-és szintvizsga szakmai gyakorlatból.
6. A szakképzés záró mérése és értékelése a szakmai vizsga.
7. Fenntartó kompetenciamérések, illetve hozzáadott értéket mérő mérések.

	Szakképző osztályok	Érettségizett szakképző évf.	Szakközépiskolai osztályok
1.	9. évf. alpműveltségi tárgyak		9. évf. alpműveltségi tárgyak
2.	9-10. félévi értesítő év végi biz.		9.-10. félévi értesítő év végi biz.
3.	10. év végi kim. ; kompetencia mérés		12. év végi kim. ; kompetencia mérés
4.	11. – 12. félévi értesítő év végi biz.	13. 14. Félévi, év végi biz.	11. –12. félévi értesítő év végi biz.
5.	Gyakorlati köztes és szintvizsga	Gyakorlati köztes és szintvizsga	
6.	Szakmai vizsga	Szakmai vizsga	Érettségi vizsga

Az iskola eszközszerének, infrastruktúrájának működtetése és fejlesztése

(a 10. számú kulcsfolyamat része)

Az iskola 2012 01-től a KLIK Gazdasági szervezetéhez tartozik (működését az együttműködési dokumentumok tartalmazzák).

4.3. Dokumentációs rendszer

Dokumentum megnevezése	Nyilvánosságra hozatal	Dokumentum hozzáférhetősége
SzMSz	Összdolgozói értekezlet	Könyvtár, Internet, Tanári, Gazdasági ügyintéző
Pedagógiai Program	Tantestületi értekezlet	Könyvtár, Internet Igazgatóhelyettesek
Házirend	Tantestületi értekezlet	Könyvtár, Internet Igazgatóhelyettesek
Alapító okirat	Összdolgozói értekezlet	Titkárság, Gazdasági ügyintéző
Intézményi Minőségirányítási Program	Összdolgozói értekezlet	Könyvtár, Internet Igazgatóhelyettesek
Az intézmény gazdasági működését meghatározó szabályzatok	Érdekeltek	Gazdasági ügyintéző
Kollektív szerződés	Összdolgozói értekezlet	Titkárság Tanári szoba

5. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS RENDSZERE

A minőségfejlesztés szervezése és irányítása a vezetés feladata

Ezek:

- a tervezés
- a felelősségi körök meghatározása
- a menedzsment- építés
- a munkaerő gazdálkodás , továbbképzés
- a tárgyi feltételrendszer működtetése
- az ellenőrzési rendszer kialakítása, mérési folyamatok definiálása
- az ellenőrzés és értékelés végrehajtása
- a visszacsatolás ,intézkedési tervek elkészítése, ütemezése

Az iskola vezetői felelősek azért, hogy a beosztottak minőségügyi továbbképzést kapjanak, és ezáltal kifejlődjék minőség tudatuk. Saját szakterületükön a minőségi előírásokat betartatják és aktívan részt vesznek az iskolai tevékenység folyamatos javításában.

5.1. Vezetési feladatok

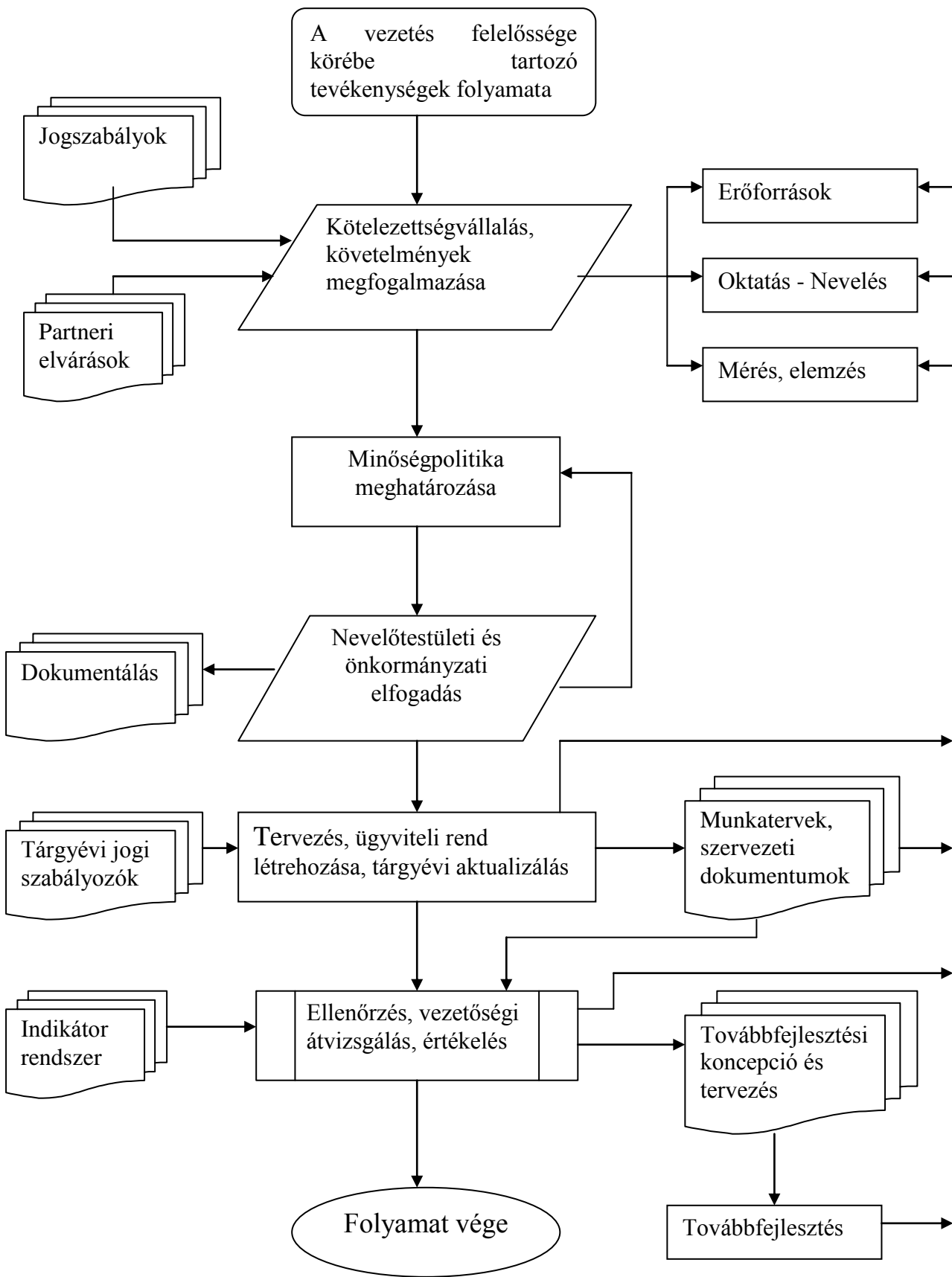
A vezetési és irányítási feladatok, a vezetőség tagjain keresztül valósulnak meg, a PDCA ciklus működtetése alapján.

Tisztségviselők hatásköre, önértékelése

Tisztség, beosztás	Kinevező, megbízó	Megbízás időtartama	Hatáskör, ellenőrzés	Önértékelési forma
Igazgató	Fenntartó képviselő testülete	öt év	Az egész iskola	Féléves beszámoló jelentés
Tanügyigazgatási- és nevelési igazgatóhelyettes	Igazgató	Határozatlan időre	Haladási napló Osztályozó napló Törzslapok Anyakönyvek Statisztikák munkaidőkeret, helyettesítések Beiskolázás Érettségi DÖK Közösségi szolgálat Ifjúságvédelem Tanórán kívüli tevékenységek Tankönyv megrendelés Fegyelmi eljárások	Féléves beszámoló jelentés
Közismereti igazgatóhelyettes	Igazgató	Határozatlan időre	Beiskolázás Érettségi Mérések Könyvtáros munkája Felnőttoktatás Tanórán kívüli tevékenységek (korrepetálások, versenyek)	Féléves beszámoló jelentés

Szakmai igazgatóhelyettes	Igazgató	Határozatlan időre	Tanmenetek Szakmai vizsgák Szakmai versenyek Versenyek Beiskolázás (szakmai) Tanórán kívüli tevékenységek (korrepetálások, versenyek)	Féléves beszámoló jelentés
Műszaki vezető	Igazgató	Határozatlan időre	Gyakorlati versenyek Szintvizsgák Szakmunkásvizsgák Kapcsolattartás a külső munkahelyekkel Pályaalkalmassági vizsgálat Gyakorlati tanmenetek	Féléves beszámoló jelentés
Munkaközösség-vezetők	Igazgató	5 tanév	Munkaterv Tagok munkájának szervezése, tantárgypedagógiai irányítása Szaktárgyi versenyek szervezése Iskolai szintű pályázatok szervezése Szakos helyettesítések megszervezése	Féléves beszámoló jelentés

Vezetői feladatok, hatáskörök, menedzsment működése



5.2. Az emberi erőforrások fejlesztésének megoldandó feladatai

(a 3. számú kulcsfolyamat része)

Szabályozandó terület	Szabályozás kidolgozói	Intézkedési terv
Munkaerő kiválasztása	Iskola vezetősége és szakmai munkaközösségek	Az éves tantárgyfelosztás után a tanévkezdésig.
Munkaerő betanítása	Ig. helyettesek és munkaközösség-vezetők	A tanév nov. 30-ig
Az iskolában folyó munka belső értékelési rendszere	Minőségirányítási csoport	A tanév okt- 30-ig
Pedagógiai munka minősítési rendszere	Igazgató és nevelőtestület	Külön szabályzat alapján

5.3. Az iskola tárgyi feltételeinek biztosítása és fejlesztése

(a 10. számú kulcsfolyamat része)

Iskolánk elméleti és gyakorlati oktatásának tárgyi feltételei megfelelnek a legkorszerűbb követelményeknek, az osztálytermekkel és helyiségekkel való ellátottság azonban nem kielégítő. Önálló tanműhelyeinkben professzionális szakmai berendezések állnak a tanulók rendelkezésére mind a fodrász, mind a kozmetikus szakmában.

Szakmai partnerkapcsolataink biztosítják, hogy a piacon megjelenő legújabb és minőségileg kimagasló eszközöket és anyagokat tanulóink napra készen megismerjék

Az elméleti oktatáshoz biztosítjuk a kollégák segítségével készült korszerű szakelméleti tankönyveket.

Az informatikai képzés során különös hangsúlyt fektetünk a felhasználói képességek fejlesztésére. (Szövegszerkesztés, táblázatkezelés, speciális szakmai szoftverek alkalmazása)

A Köznevelési törvényben előírt taneszközökkel rendelkezünk. A tárgyi eszközök fejlesztése alapvetően pályázatokon nyert pénzeszközökből történik.

A megpályázott, illetve az elnyert pályázatok

Címe, rövid leírása	Megpályázott Összeg E Ft	Elnyert Összeg E Ft	Forrása / Támogató
Fodrász kereskedelmi tárgyi eszközök	4.078	5.078	MPA decent
Kozmetikus eszközfeljesztés	9.015	9.015	MPA decent
Nyári tábor	60	60	Főv-i Közgy. Okt-i Bizottsága
IKT	1.539	1.539	Szakiskolai Fejlesztési Program
Szakk. Fejlesztését szolgáló tárgyi eszk. beszerzése	18.843	18.843	Szakiskolai Fejlesztési Program
Kábítószer ellenes Nemzeti Strat, megvalósítása	803	803	GYISM

5.4. Az iskola ellenőrzési rendszere

(a 6. számú kulcsfolyamat része)

Külső ellenőrzés	Belső ellenőrzés
ÁSZ NEFMI, Kormányhivatal, Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatala (fenntartói) APEH Munkaügyi Központ Szakmai kamara KSH-OKI statisztikák Szaktanácsadás Éves munkatervi beszámoló	<u>Folyamatba épített</u> <ul style="list-style-type: none"> - kötelezettség vállalás - beszámoltatás különféle iskolai fórumokon - koordinálás - vezetői utasítások, szabályzatok kiadása és azok betartásának ellenőrzése <u>Revizori típusú</u> <ul style="list-style-type: none"> - adminisztrációs munka ellenőrzése - tanügyi dokumentumok ellenőrzése - gazdasági jellegű ellenőrzés

Irányított önértékelés valósul meg EFQM módszer alkalmazásával az iskolaélet partnerei körében végzett felmérő tesztek, interjúk és fókuszcsoportos beszélgetések feldolgozásával.

5.5. A pedagógiai munka átfogó értékelése

(az 1. és 6. számú kulcsfolyamat része)

A kéthetenként ismétlődő iskolavezetőségi értekezleteken, a rendkívüli feladatokkal megbízott pedagógusok beszámolnak az elvégzett feladatokról és tapasztalataikról.

A pedagógiai munka a tanév elején a tantestület által elfogadott éves munkaterv alapján folyik. A munkaterv az alábbi dokumentumokra épül:

- pedagógiai program
- helyi tanterv
- miniszteri rendelet a tanév rendjéről

A munkaközösség vezetők évente két alkalommal, fél évkor és év végén, írásos beszámolót készítenek, melyet az igazgató a tantestületi értekezleten ismertet összefoglaló beszámolójában. Helyt kapnak benne a nevelési feladatok során elért eredmények és hiányosságok, valamint a tanulmányi eredményesség, eredménytelenség és ajánlások is megfogalmazódnak a feltárt hiányosságok kijavítására, a folyamatok zavartalanságának biztosítására.

5.6. Mérés és értékelés

(a 6. számú kulcsfolyamat része)

Az iskolai minőségirányítási programban három fő tevékenységre bontható:

1. A minőségirányítási tevékenység eredményeinek, a folyamatszabályozások hatásának mérése, elemzése és javítása a PDCA ciklusnak megfelelően.
2. A tanulói teljesítmény (oktatás – nevelés folyamata) folyamatos mérése, értékelése, és befolyásolása.
3. Az alkalmazottak (pedagógusok, nem pedagógus dolgozók) munkájának ellenőrzése, elemzése, javítása.

A tanulói teljesítmény mérését, értékelését az Intézményi kulcsfolyamatoknál azonosítottuk (4.2 fejezetben a 6. kulcsfolyamat).

A három terület nem választható szét teljesen egymástól, mégis olyan részfeladatokra bontható, amelyek egy része más szabályozási területeken már kifejezésre jutott, más része pedig bizonyos fokig függetlenül kezelhető.

5.7. Indikátor rendszer létrehozása előkészítése, adatgyűjtés

A PDCA módszer számos információ forrást tartalmaz, ezek felhasználásával dolgoztuk ki indikátor rendszerünket

Információ	Feldolgozás
Irányított önértékelés eredményei Külső partnerek igényei Belső partnerek igényei Oktatási és nevelési eredményeink Tanulók lakóhely szerinti megoszlásának alakulása	SWOT analízis Kérdőívek és azok elemzése Kérdőívek és azok elemzése Igazgatói beszámoló, statisztikák, munkaközösség vezetői beszámolók, félévi és év végi jelentések a fenntartó felé Éves statisztikai jelentés

Indikátorok

Belső indikátorok	Külső indikátorok
Nyertes pályázatok gyakorisága Jelentkező és felvett tanulók aránya Beiskolázottak és tanulmányaikat befejezők aránya A hátrányos helyzetűség leküzdésének eredményei Tanulmányi eredmények szintjei Versenyeredmények Oktatási módszerek hatékonysága	Szülők elégedettsége (kérdőív alapján) Munkáltatók elégedettsége (kérdőív alapján) Fenntartói minősítések Szakmai szervezetek minősítései

5.8. Minőségi követelmények meghatározása az indikátorok alapján

Tevékenység	ÖMIP kapcsolat	Indikátor
Beiskolázási program a munkaerőpiaci igények szerint <ul style="list-style-type: none"> - PR tevékenység - Pályaorientáció - Nyílt napok - Együttműködés (iskolákkal) 	IT: 2.3.3.	Jelentkezők száma Felvételt nyert tanulók aránya
Kulcskompetenciák fejlesztése <ul style="list-style-type: none"> - neveltségi szint, viselkedés - szakmai tudásszint 	MP: 2.2.3. IT: 2.3.1.	Fegyelmező intézkedések és dicséretetek száma Szakmai vizsga
Iskolai kulcskompetenciák <ul style="list-style-type: none"> - módszertani kultúra - folytathatóság 	MP: 2.2.3. IT: 2.3.1	Továbbképzések Továbbtanulók száma
Hátránykompenzáció	MP: 2.2.1.2.	Lemorzsolódás

Tehetséggondozás, esélyegyenlőség	MP: 2.1.1.	Verseny eredmények
Munkafeltételek biztosítása - tárgyi feltételek - tanműhely felszereltség - munkabiztonság megteremtése	MP: 2.2.2. MP: 3.1.1.	Korszerűségi mutató Balesetek száma

6. A nem pedagógus Közalkalmazottak minősítési rendszere

Bevezetés

Az értékelési rendszer alapvonásai

Az értékelési rendszer számos célt szolgál:

- alkalmas a kiemelkedően sikeres vagy éppen a gyenge teljesítmények azonosítására, a közalkalmazott munkájának különböző területeit tekintve,
- alapul szolgál a közalkalmazottak teljesítményének összehasonlításához, és ennek alapján minősítéséhez.

A jelen értékelési rendszer alapvetően fejlesztő szándékú, nem ellenőrző, hanem értékelő funkciót kíván betölteni. Az értékelés szempontjai az intézményi sajátosságok figyelembevételével létrehozott kritériumokra épülnek.

A szabályzat hatálya

Az Erzsébet Királyné Szépművészeti Szakközépiskola 1203 Budapest, Kossuth Lajos u. 35. Intézménynél a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítmény értékelésének szabályzata.

Ezen szabályzat:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.),
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Hatálya kiterjed az oktatási intézmény összes, közalkalmazotti státuszban lévő nem pedagógus munkakörben dolgozójára.

A nem pedagógus dolgozókat 2014. január 1-től kell ezen szabályzat szerint minősíteni.

1. A teljesítmény-értékelés célja

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

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

2. Alapelvek, elvárások

- **A fejlesztő szándék elve:** Az értékelés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.
- **A sokoldalúság elve:** Az értékelés térjen ki a tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az igazgató az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.
- **A méltányosság elve:** Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető. Törekedjen objektivitásra; csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.
- **A kivitelezhetőség elve:** Az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat, törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

Elvárások az értékelők felé:

- tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe a munkamegosztásból eredő egyéni sajátosságokat,
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

Elvárások az értékelt felé:

- működjenek együtt az értékelőkkel az értékelés folyamatában, önértékeléssel segítsék a teljesítményértékelést,
- fogadják bizalommal az értékelők megállapításait, használják fel saját fejlődésükhöz az építő kritikát,
- őszintén nyilvánítsanak véleményt az értékeléssel kapcsolatban.

3. Az értékelés tárgya, módszerei és menete

A vizsgálandó területek

A Kjt. 1.sz. mellékletét képező Minősítési Lap a fent megjelölt területeken a következő szempontok szerinti vizsgálatot tartja szükségesnek:

1. munkakör ellátása szempontjából szükséges **szakmai ismeretek.**
2. A munkakör ellátása során végzett **szakmai gyakorlati munka.**
3. A szakmai munkával kapcsolatos **problémamegoldó képesség.**
4. A munkavégzéssel kapcsolatos **felelősség és hivatástudat.**
5. A munkavégzéssel kapcsolatos **pontosság, szorgalom, igyekezet.**

Az információgyűjtés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg. Ez a

rendszer három különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Nem pedagógus munkakörben dolgozó önértékelő lapja
- Nem pedagógus munkakörben dolgozó munkáját értékelő lapja (vezető)
- Pedagógus elégedettséget mérő kérdőív (tanári)
- Nem pedagógusdolgozó teljesítményének összesítő lapja

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét, a munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó kritériumrendszert, is lefedi.

Az értékelés lebonyolítói

Értékelés lebonyolítóinak kapcsolata:

Szintek	Résztevők
I.	<i>Igazgató</i>
II.	<i>Értékelési felelős</i>
III.	<i>Értékelő csoport</i> - igazgatóság egy tagja, - az érintett dolgozó (nem minden értékelési szakaszban)

Az értékelés időszaka

A vizsgálat az év elején január 1-vel kezdődik folyamatosan zajlik, és egy dolgozó esetében egy naptári év után zárul.

- egy alkalommal az év végén a tanárok az elégedettséget mérő kérdőívek segítségével elégedettségüket fejezhetik ki
- az értékelt dolgozó vezetője/vezetői az év végén a tapasztalatok alapján vezetői értékelő lapot tölt(enek) ki;
- az év végén az érintett dolgozó (az adott év decemberében) egy önértékelő kérdőívet tölt ki;
- ezeknek a kérdőíveknek a pontjait az Értékelési felelős az 1992. évi XXXIII. Tv. Közalkalmazotti törvény, a továbbiakban: Kt) 40.§ (7) pontjában megadott pontszámokra átváltja, azokat a Kt. 1. számú mellékletében található” Minősítési lap” kritériumainak, megfelelően összegzi.
- ezután kerül sor az év végén, az összes adat birtokában az értékelésre,
- „Minősítési lapot” a minősítést végző és a minősített írja alá.
- minden év januárjában (félévi értekezlet keretében) az Értékelési Felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

A Kjt. 40.§ (7) bekezdése alapján „A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- kiemelkedő minősítés 3 pont
- megfelelő minősítés 2 pont
- kevéssé megfelelő 1 pont
- nem megfelelő 0 pont

A minősítés eredménye:

- 80-100%= kiválóan alkalmas

- 60- 79% = alkalmas
- 30-59% = kevésbé alkalmas
- 0-29% = alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott.

Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő. „

A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetéskor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A Minősítési Lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

A teljesítményértékelés főbb kereteit helyi szinten az IMIP határozza meg. Az ott meghatározottak figyelembevételével az alábbiak szerint kerül meghatározásra a teljesítményértékelés rendje.

Minősítésben résztvevők:

Az SZMSZ alapján a nem pedagógus dolgozók. (Továbbiakban nem pedagógus dolgozók)

Az értékelés periódusa: háromévente egy alkalommal.

Kapcsolódó intézményi dokumentumok

- Érintettek személyre szóló munkaköri leírása
- SZMSZ
- Közalkalmazotti szabályzat
- Továbbképzési program
- Pedagógiai program
- Munkaterv
- IMIP

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. Nem pedagógus dolgozó önértékelő lapja
2. Nem pedagógus dolgozó munkáját értékelő lap
3. Pedagógus dolgozók elégedettséget mérő kérdőív lapja
4. Nem pedagógus dolgozó teljesítményének összesítő lapja

4. Az értékelés szempontrendszere

Az értékelés szempontrendszerének alapja az egyénre szabott munkaterv és az SZMSZ:

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége
- Szükséges képességek
- Személyes tulajdonságok
- Felelősségi kör betartása
- Vagyonsbiztonság, titoktartás betartása
- A munka hatékonysága
- Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség

- Az éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése (ha van)
- A munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció
- Helyzetfelismerés, kreativitás

**A folyamat szabályozása, az információgyűjtés eszközei,
használatának módja**

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének folyamata:

1. **Nem pedagógus dolgozó önértékelő lapja:** A megfelelő kérdőívet az értékelt személy (önértékelés) tölti ki.
2. **Nem pedagógus dolgozó munkáját értékelő lap:** Az értékelt személy felettese(i), vele egyenrangú partnere(i) és beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki.
3. **Pedagógus dolgozók elégedettséget mérő kérdőív:** Pedagógus dolgozók elégedettséget mérő kérdőívben foglalt kritériumokról értelemszerűen maguk a pedagógusok mondanak véleményt.
4. **Nem pedagógus dolgozó teljesítményértékelésének összesítő lapja:** az igazgató tölti ki.
Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a munkaköri feladatokra, elvárt ismeretekre, szükséges képességekre, személyes tulajdonságokra vonatkozóan.

A pedagógus elégedettséget mérő kérdőív

A kérdőíveket minden pedagógusnak, az értékelt nem pedagógus dolgozóról elektronikus úton ki kell tölteni, név nélkül.

Az egyes kritériumokhoz, pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = az állítással <u>teljesen</u> egyetértek	kiemelkedő 3 pont
B = az állítással <u>jórészt</u> egyetértek	megfelelő 2 pont
C = az állítással <u>részben nem</u> értek egyet	kevésbé megfelelő 1 pont
D = az állítással <u>egyáltalán nem</u> értek egyet	nem megfelelő 0 pont

Pedagógus elégedettséget mérő kérdőív

véleményezési szempontok	Kérdések sorszáma
1. Szakmai ismeretek:	1-5.
2. Gyakorlati munka	6-9.
3. Problémamegoldó képesség	10-12.
4. Felelősség és hivatástudat	13-14.
5. Pontosság, szorgalom, igyekezet	15-16.

A kérdőívek kiértékelése az Értékelési felelős feladata. A nem pedagógus dolgozó visszajelzést kap az átlageredményekről, összesített eredményéről és a kritériumok szerinti összesített eredményéről. Az összesített eredményt a minősítés során figyelembe kell venni.

A tanulságokat az eredmények ismeretében elsősorban magának a nem pedagógus dolgozónak kell levonnia, de az értékelő beszélgetésen is szóba kerül a megfelelő következtetések levonása.

Önértékelő, vezetői értékelő lap

A lapokat kitöltők egy ötös skála alapján értékelik az egyes kritériumokban mutatott teljesítményt. Erre az egymást követő ciklusok közötti teljesítmény-különbségek szemléletessé tételéhez van szükség. A kapott pontszámokból átlagot kell számítani.

- 5 kiváló, átlagon felüli
- 4 jó
- 3 közepes
- 2 gyenge, de nem elfogadhatatlan
- 1 külön figyelmet kell rá szánni

X nincs elegendő információ ennek megítéléséhez
Minden esetben beírható „X = nincs elegendő információ ennek megítéléséhez” érték.
önértékelő kérdőív

véleményezési szempontok	Kérdések sorszáma
1. Szakmai ismeretek:	1-2
2. Gyakorlati munka	3-4
3. Problémamegoldó képesség	5-6
4. Felelősség és hivatástudat	7-8
5. Pontosság, szorgalom, igyekezet	9-10

Az összesített teljesítményértékelő lap egy példányát az érintettnek át kell adni, az azon szereplő megállapításokhoz a dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

Az egyes értékelési szempontok súlyozása:

értékelési terület	%
önértékelés	20%
pedagógusok elégedettsége	40%
vezetői értékelés	40%
összesen	100%

Záradék

1. A teljesítmény-értékelés során keletkezett dokumentumok – mivel személyiségi jogvédelem alá esnek – szigorúan bizalmasak!
2. A dokumentumokat a személyi anyag őrzésére vonatkozóan kell az intézménynek őrizni!
3. A kitöltött kérdőívek 5 év után selejtezhetők.
4. Az értékelő és összesítő lap nem selejtezhető, a személyi anyagra vonatkozó selejtezési szabály érvényes rá.
5. A teljesítmény-értékelő szabályzatot a nevelőtestület 2013. december..hó 11. napján jóváhagyta.

2013.

igazgató

Nem pedagógus munkakörben dolgozó munkáját értékelő lap(vezető)

Értékelt személy neve:.....

Értékelést vezető:

Idő:

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála				
		1	2	3	4	5
	A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása					
1.	Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége					
2.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete					
3.	A munka hatékonysága					
4.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság					
5.	Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság					
6.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció					
7.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása					
8.	Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség					
9.	Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés					
10.	Túlmunka végzése					
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján) %						

Nem pedagógus munkakörben dolgozó önértékelő lapja

Név:

Idő:

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála				
		1	2	3	4	5
	A Munkaköri leírásban szereplő feladataim ellátása					
1.	Szakmai felkészültségem: elvárt ismeretek megléte, mélysége					
2.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete					
3.	A munkám hatékonysága					
4.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság					
5.	Személyes tulajdonságaim: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság					
6.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció					
7.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása					
8.	Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség					
9.	Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés					
10.	Túlmunka végzése					
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján) %						

Pedagógus dolgozók elégedettséget mérő kérdőív (tanári)

Nem pedagógus dolgozó neve: _____

Dátum: _____

A = az állítással teljesen egyetértek

B = az állítással jórészt egyetértek

C = az állítással részben nem értek egyet

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet

Tegyen egy x-et a megfelelő négyzetbe, csak egy válasz jelölhető meg!

	Ez a nem pedagógus dolgozó véleményem szerint ...	A	B	C	D
1.	Munkája során szakmai ismereteit kiválóan alkalmazza				
2.	A belső szabályokat munkája során ismeri, betartja				
3.	Problémamegoldó képessége jó				
4.	Jó kapcsolatokat ápol a partnerekkel				
5.	Kommunikációja igényes, közérthető				
6.	Segítőképz				
7.	Alkalmas a konfliktuskezelésre				
8.	Rugalmas				
9.	Innovatív				
10.	Szervezőképessége jó				
11.	Hatékony a feladatainak megoldásában				
12.	Ítéletalkotása reális				
13.	A titoktartási kötelezettségeit betartja				
14.	Megbízható				
15.	Munkája pontos, gyors				
16.	Túlmunka végzését vállalja				
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján) %					

Nem pedagógus munkakörben dolgozó teljesítményének összesítő értékelése

Név:

Értékelést vezető:

Időpont:

1. A kompetencia területeinek értékelési átlaga: _____

2. A dolgozó szakmai felkészültségének:

Erősségei	Fejlesztendő területei

3. A dolgozó további kompetenciáinak:

Erősségei	Fejlesztendő területei

4. Kiváló területei:

5. Az értékelő indokai az értékelésről:

6. A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

7.Javasolt képzések, továbbképzések:	Határidő

Budapest,.....

.....
Aranyiné Farkas Magdolna

igazgató

.....

dolgozó

1. számú függelék

Értékelési felelős személye

A szabályzat IV. pontja szerint az értékelési felelős:

....., beosztása:

Kelt:

.....
igazgató aláírása

A fenti beosztást tudomásul vettem.

Kelt: ..Budapest,

.....
Értékelési felelős aláírása

2. számú függelék

Értékelési Csoport tagjai

A szabályzat IV. pontja szerint az értékelési csoport tagjai:

NÉV	Beosztás	aláírás

Kelt:,

.....
Igazgató aláírása

7. IMIP Mellékletek 1-5. fejezet

- 5. A teljes körű Intézményi önértékelés szabályozása**
- 6. Az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok**

8. A teljes körű Intézményi önértékelés szabályozása

Az intézményi önértékelési folyamatot a Köznevelési törvény 2003. évi módosítása kötelezővé tette minden oktatási intézmény számára.

Ez az önértékelés azonban feltételezi az értékelési rendszer másik két pillérének létezését és működését is.

- a külső (fenntartói) értékelést és
- az ágazati ellenőrzést.

Ezért szabályzatunknak két fő pontja van:

- I. Intézményi önértékelés
- II. Kapcsolódás a fenntartói minőségirányítási rendszerhez

Az intézményi önértékelés folyamata

Sorsz.	Területek/témák	Indikátorok	ÖMIP (FEMÉR)
1.	<p>Gazdálkodás, tanügyigazgatás <i>Tanügyigazgatás</i> Az intézmény működését meghatározó szabályok, szabályzatok Tanügyi dokumentáció Tanulókkal kapcsolatos ügyek intézése <i>Gazdálkodás</i> Előírt szabályzatok megléte, megfelelősége A költségvetés főbb mutatói és időarányos teljesítése <i>Vagyongazdálkodás</i> A gazdálkodás hatékonysága Saját bevételek alakulása Szakképzési támogatás <i>Pályázatok</i> A költségvetés főbb mutatóinak kapcsolata, a PP megvalósításával</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Egy tanulóra jutó bekerülési költség – Fejlesztésre fordított arány a dologi kiadásokhoz viszonyítva – Pedagógusbér aránya a teljes költségvetéshez – Tervezett és felhasznált költségek aránya a teljes költségvetéshez viszonyítva – A tervezett és a felhasznált költségvetés aránya – Szülői kérésre létrejött magántanulói jogviszony arány az összes tanulói jogviszonyhoz 	4.1. Ellenőrzés
2.	<p>Tárgyi és személyi feltételek <i>Személyi feltételek</i> Szakos ellátottság <i>Egyéb kompetenciák</i> Fizikai környezet Épület állapota, méretek Helyiségek száma, funkcionális megfelelősége Világítás <i>Felszerelés</i> Bútorzat Szaktantermek berendezettsége <i>Eszközök</i> Könyvtár</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Tanulók és pedagógusok aránya – Tanulók és számítógépek aránya – Átlagos osztálylétszám – Törvényi kötelezettségen felüli órakedvezmények mennyisége – Szabadon felhasználható órakedvezmények felosztása – Szakos ellátottság aránya – A könyvtár éves gyarapodása 	2.2.2. Szakközépiskola 2.2.3. Szakiskola

	Informatikai eszközök (mennyisége, minősége) Sporteszközök A PP elvárásainak való megfelelés		
3.	Oktatás-képzés <i>Bemeneti tevékenységek</i> Belépő tanulók teljesítményszintje Taneszközök Alkalmazott módszerek, módszertani kultúra Tankönyvhasználat Program- és tantervalkalmazás <i>Folyamat</i> Tanórán kívüli oktatási tevékenység (pl. szakkör) Tanulás tanítása Külső-belső mérés Tehetség kiválasztása és fejlesztése Tanulási utak követése (lemorzsolódás, osztályokba sorolás), bekerülés, kiiratkozás stb.) Tanulók értékelés Közös követelmények érvényesítése Kulcskompetenciák fejlesztése Egész életen át tartó tanulás Szakmai idegen nyelvi ismeretek <i>Kimenet</i> Tanulmányi eredmény (tantárgyi osztály, iskolai) Versenyeredmények Külső-belső mérés Tehetséggondozás, felzárkóztatás hatékonysága	<ul style="list-style-type: none"> – Tankönyvváltás a cikluson belül – Tanárváltás a cikluson belül – Az iskola számára fontos tantárgyak átlagai, változásuk – Beiskolázottak és végzetek aránya – Bukások aránya – Tantárgyi bukások aránya – Bukott tanulókra eső tantárgyak száma – Versenyeken indult tanulók aránya az összes tanulóhoz képest – OKÉV mérés eredményei – Tantárgyi mérés mutatói – Egyéni foglalkozások száma, résztvevők száma – Lemorzsolódó tanulók száma – Nyelvi projekten résztvevők száma – Felnőttképzésben sikeresen vizsgázók száma – Idegen nyelvi órák száma a szakképzési évfolyamokon 	2.1.1. Oktatás 2.2.2. Szakközépiskola 2.2.3. Szakiskola 4.2.1. Értékelés
4.	Nevelés <i>Személyiségfejlesztés</i> Lelki egészségvédelem Önismeret	<ul style="list-style-type: none"> – Fegyelmező/fejeelmi intézkedések aránya a teljes tanulókhoz képest – Dicséret aránya a teljes tanulólétszámhoz viszonyítva 	2.1.2. Nevelés 2.1.3. Oktatásszervezés

	<p>Egészséges életmód Pszichikus funkciók fejlesztése Pályaorientáció Motiváció <i>Közösségfejlesztés</i> Társas viszonyok Diákmozgalom Házi rend Az intézmény pszichés klímája <i>Beilleszkedési és magatartási nehézségekkel összefüggő tevékenységek</i> Viselkedéskultúra Devianciák <i>Környezeti és nevelési program, egészségvédelem</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az elmarasztalt és megdicsért tanulók aránya - Prevenációs programok száma - A prevenációs programokban résztvevők száma a teljes létszámhoz viszonyítva - A megvalósult és előterjesztett diákjavaslatok aránya - Konfliktuskezelési technikák elsajátítására szervezett előadások száma 	
5.	<p>Szociális és egyéb szolgáltatás <i>Szociális hátrányok enyhítése</i> Tanulószoba Ebéd Büfé Informatikai hozzáférés <i>Gyermek és ifjúságvédelem</i> Segélyezés Prevenió <i>Kulturális és sportszolgáltatások</i> Szabadidő szervezése Kultúra Sport Iskolaújság Iskolarádió Könyvtár Internet Mindennapos testedzés</p>	<p>Az iskolai ebédet igénybevevők, a tanulószobások aránya a teljes tanulólétszámhoz viszonyítva Tankönyvet kölcsönzők aránya Az iskola által kezdeményezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézkedések száma A kölcsönzött tankönyvek aránya a tanulói létszámhoz viszonyítva A működő sportcsoporthoz tartozók száma A sportcsoporthoz tartozók aránya a tanulói létszámhoz viszonyítva Táborszakban résztvevők száma Iskolai szintű kulturális rendezvények száma Hátrányos helyzetű tanulók száma Intézményi kirándulások száma Egy tanulóra jutó számítógépek száma Egy pedagógusra jutó számítógépek száma Gyógy-testnevelésre utasítottak aránya</p>	<p>3.1. Kapcsolatrendszer 3.1.1. Egészségügyi és szociális ágazat 3.1.2. Gyermekvédelmi ágazat 3.1.3. Kulturális ágazat 3.1.4. Sport ágazat</p>

	<i>Egyéb szolgáltatás</i> Iskolapszichológus Egészségügyi vizsgálatok		
6.	Szervezet és vezetés <i>Tervezés</i> Stratégiai tervezés, pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök lejárások Operatív tervezés, éves munkaterv, munkaközösségi tervek... Napi működés tervezése Partneri visszajelzés beépítése, célmeghatározás, sikerkritériumok Vezetői ellenőrzés-értékelés tervezése <i>Szervezeti működés fejlesztés</i> Szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése Munkatársak megválasztása Munka szervezettsége, információs rendszere, döntéshozatal Pedagógusok motiválása, motivációs technikák Együttműködés Kommunikáció, problémamegoldás, konfliktuskezelés Tudásmenedzsment Belső pályázatok EU-s projektek Panaszkezelés <i>A működés értékelése</i> Pedagógusok és nem pedagógusok munkájának értékelése Vezetői munka értékelése <i>Szervezeti kultúra feltárása és fejlesztése</i> Értékek	<ul style="list-style-type: none"> - Évente a tantestület hány %-a változtat munkahelyet - Beindított fejlesztések száma - Igazgatói intézkedések száma (szakmai, szervezeti) - Tervezett és megvalósult értékelések száma - Központi forrás és saját bevételek aránya - Szakszerű helyettesítések aránya - Elmaradt órák, foglalkozások aránya - EU projektek száma - Továbbképzéseken való részvételek száma - Konfliktuskezelési technikák száma pedagógusoknak 	2.1.3. Oktatásszervezés 4.2.3. Vezetői ellenőrzés 2.2.2. Szakközépiskola 2.2.3. Szakiskola

	hagyományok		
7.	<p>Kapcsolatrendszer és társadalmi elismertség <i>Kapcsolatok partnerekkel, együttműködési rendszer formái</i> Szülő/szülői szervezetek Tanulók/tanulói szervezetek Munkavállalók/munkavállalói szervezetek Fenntartó Megelőző/ követő iskolafok Egyéb közvetlen partnerek Szakmai és társadalmi kapcsolatok Vezetés és partnerek kapcsolata <i>Kapcsolatok értékelése és fejlesztése</i> Jogok érvényesülése Működésmód <i>Társadalmi hatás érvényesülése</i> Iskola keresettsége Marketing és őr-tevékenység Intézményi dokumentumok közzététele Szakmai publikációk Kultúráközvetítő szerep Iskola kisugárzása</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Jelentkezettek/felvettek aránya – Közvetlen partnerek elégedettség mutatói – Körzeten belüliek/körzeten kívüliek aránya – Azon külső gyakorlati képzőhelyek száma akikkel az intézmény tanulóinak tanulószereződése van. – Tanulószereződések száma 	<p>3.1. Kapcsolatrendszer 2.2.2. Szakközépiskola 2.2.3. Szakiskola</p>

2. Az Intézményi önértékelés gyakorisága:

Az Intézményi önértékelést 2 évente végezzük el 3 más-más területen.
Az önértékelés lebonyolítása:

Ütemterv:

Feladat	Felelős	Határidő	Eredmény
Az önértékelő csoport létrehozása			
Az önértékelésben részt vevő munkatársak kiválasztása			
Az önértékelés területeinek és módszereinek meghatározása			
Az önértékelés lebonyolításának megtervezése (felelősök, határidők)			
Segédanyagok előkészítése, szükséges kiegészítések meghatározása			
Adatgyűjtés a kitöltendő kérdőívekhez			
A kérdőívek kitöltése			
Adatlapok gyűjtése, rögzítése			
Kérdőívek adatainak elemzése			
Szöveges értékelés elkészítése			
Az értékelés ellenőrzése			
Az önértékelés elfogadtatása az alkalmazotti körrel			
Az önértékelés eljárásrendjének esetleges módosítása a tapasztalatok alapján			
Fejlesztése indítása			

3. Teendők az önértékelés után

Az önértékelés során feltárt fejlesztési lehetőségeket, fejlesztési terveket dolgoz ki és valósít meg az intézmény. Ezek egyedi, az intézményre jellemző elemeket tartalmaznak. Az önértékelés elvégzése után annak eredményeként készül el az önértékelési jelentés. Ez összegzett formában tartalmazza a főbb erősségeket és a fejlesztendő területeket, az önértékelési folyamat lépéseit, az adatgyűjtés módját, a célok meghatározásának szempontjait, valamint az önértékelés során szerzett tapasztalatokat

Az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok

1. Minőségpolitikai nyilatkozat:

A kompetenciaméréssel kapcsolatban vállaljuk annak a társadalmi igénynek a kielégítését, hogy tanulóink szövegértési kompetenciája és probléma megoldó gondolkodása fejlődjen.

2. Célunk, hogy tanulóink eredménye az országos mérések során a minimum szintet elérje.

3. A mérés szabályozása: a 6. sz. kulcsfolyamat 2. pontjának részeként szabályozzuk az OKÉV- mérést az alábbiakban arra az esetre, ha iskolánk a minimum szint Intézkedési terv alatt teljesít.

Intézkedési terv

1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

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

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

2. Erőforrások:

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

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

Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan Felmérők kijavítása	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, informatikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása osztályok teljesítménye egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása			
	Háttértényezők vizsgálata Tanulói képességek mérése Szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív	2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, informatikus osztályfőnökök
	Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.		
	Egyéb okok feltárása	Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. alkalmazott tankönyvek, szemléltetések Motiválás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Fejlesztési terv készítése			

	Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalati alapján		
6.	Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói kéességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás stb.		
	Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
7.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
8.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	intézményvezető
9.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok

Záró dokumentum

1. Az Intézményi Minőségirányítási Program hatálybalépése:
A fenntartó jóváhagyásától érvényes.
2. Érvényességi ideje:
2008.-
3. Felülvizsgálata:
Évente, az intézkedési tervek ütemezése szerint, az éves munkatervben meghatározva.
A rendkívüli felülvizsgálatra javaslatot tehet:
 - az iskola igazgatója
 - a minőségügyi csoport
 - az iskola dolgozóinak nagyobb közössége
 - az iskola fenntartójaAz Iskolai Minőségirányítási Program felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
4. A Intézményi Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatalának módja: Az Intézményi Minőségirányítási Program nyilvános, minden érdeklődő megtekintheti az iskola honlapján (www.sisy.hu), a könyvtárban, és a tanári szobában.
Az Intézményi Minőségirányítási Programból 1-1 példány megtalálható az
 - iskola fenntartójánál
 - iskola irattárában
 - iskola igazgatójánál
 - iskola igazgatóhelyetteseinél
5. Intézményi Minőségirányítási Program elfogadásának dokumentumai:
 - a) A 2005. augusztus 26 -i nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, melyen a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője is részt vett. Megvitatás után az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadásra került
 - b) Szakértői vélemény és javaslat
 - c) Fenntartói jóváhagyás (később csatolva)

Záradék:

- a) A Intézményi Minőségirányítási Programot az iskola alkalmazotti közössége 2005. augusztus 26 -i ülésén megtárgyalta és elfogadta. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület képviselői, valamint a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet képviselői aláírásukkal hitelesítik.

.....
alkalmazotti közösség
tagja

.....
PSz nevében

.....
Közoktatási és Szakképzési
Szakszervezet nevében

- b) Az iskola diákönkormányzata és a szülői szervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Intézményi Minőségirányítási Programban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg a Intézményi Minőségirányítási Program elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a DÖK nevében

.....
Szülői Szervezet képviseletében

.....
a KT elnöke

.....
igazgató

P.H.