

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.1.1. A működési dokumentumok tárolása, frissítése és megismertetése.....	3
EL - 1.1.1. A működési dokumentumok tárolása, frissítése és megismertetése.....	4
EL - 1.1.1. A működési dokumentumok tárolása, frissítése és megismertetése.....	5
EL - 1.2.2. A továbbképzési program, beiskolázási terv készítésének eljárásrendje.....	10
EL - 1.2.3. Az intézményi költségvetés készítésének eljárásrendje.....	11
EL - 1.2.3. Az intézményi költségvetés készítésének eljárásrendje.....	12
EL - 1.2.4. A tantárgyfelosztás elkészítésének és módosításának rendje.....	13
EL - 1.2.4. A tantárgyfelosztás elkészítésének és módosításának rendje.....	14
Az éves munkaterv elkészítésének folyamata.....	18
EL - 1.2.6. Tanmenetek, foglalkozási tervek készítésének, felülvizsgálatának szabályozása.....	20
EL - 1.2.6. Tanmenetek, foglalkozási tervek készítésének, felülvizsgálatának szabályozása.....	21
EL - 1.2.6. Tanmenetek, foglalkozási tervek készítésének, felülvizsgálatának szabályozása.....	22
EL - 1.2.6. Tanmenetek, foglalkozási tervek készítésének, felülvizsgálatának szabályozása.....	22
EL - 1.3.1. A minőségirányítási csoport létrehozása, működésének szabályozása.....	23
EL – 1.3.5. Az intézményből távozó diák és pedagógus kötelezettségei.....	35
EL – 1.3.5. Az intézményből távozó diák és pedagógus kötelezettségei.....	36
EL – 1.3.5. Az intézményből távozó diák és pedagógus kötelezettségei.....	36
EL - 2.1.1. A vezetői ellenőrzés rendje.....	38
Az önértékelés periódusa.....	40
EL - 2.2.3. Az intézményi munkaterv évközi értékelésének szabályai.....	44
EL - 2.2.4. Az intézmény éves munkatervének értékelése.....	45
EL - 2.2.5. A kompetenciaméréseket követő feladatok eljárásrendje.....	46
EL - 2.2.5. A kompetenciaméréseket követő feladatok eljárásrendje.....	47
EL - 2.2.5. A kompetenciaméréseket követő feladatok eljárásrendje.....	47
EL - 2.2.5. A kompetenciaméréseket követő feladatok eljárásrendje.....	48
EL - 2.2.5. A kompetenciaméréseket követő feladatok eljárásrendje.....	48
Az értékelés kompetencia-alapú, az alábbi 5 kulcskompetencia szerint.....	51
EL - 2.3.2. A nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelésének, minősítésének szabályozása.....	62
EL - 2.3.2. A nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelésének, minősítésének szabályozása.....	63
Az értékelés kompetencia-alapú, az alábbi 5 kulcskompetencia szerint.....	69
EL - 3.1.1. A partnerazonosítás, partneri igény, elégedettség/elégedetlenség mérésének szabályozása.....	81
EL - 3.1.1. A partnerazonosítás, partneri igény, elégedettség/elégedetlenség mérésének szabályozása.....	81
EL - 3.1.1. A partnerazonosítás, partneri igény és elégedettség/elégedetlenség mérésének szabályozása.....	82
EL - 3.1.1. A partnerazonosítás, partneri igény és elégedettség/elégedetlenség mérésének szabályozása.....	82
EL - 3.1.1. A partnerazonosítás, partneri igény, elégedettség/elégedetlenség mérésének szabályozása.....	83

elégedettség/elégedetlenség mérésének.....	83
szabályozása.....	83
EL-3.1.1. A partnerazonosítás, partneri igény,.....	84
elégedettség/elégedetlenség mérésének.....	84
szabályozása.....	84
EL - 3.2.1. A partnerekkel történő kommunikáció szabályozása.....	85
EL - 3.2.2. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére.....	89
EL - 3.2.3. Panaszkezelési rend tanulók, szülők részére.....	90
EL-3.2.4. A pedagógusok tájékoztatása a.....	91
kompetencia mérések eredményeiről.....	91
.....	91
EL-3.2.4. A pedagógusok tájékoztatása a.....	92
kompetencia mérések eredményeiről.....	92
.....	92
EL - 3.2.5. A szülők és a tanulók tájékoztatása a kompetencia mérések eredményéről.....	94
EL - 3.2.6. Utánkövetés, bevéálás-vizsgálat.....	95

EL - 1.1.1. A működési dokumentumok tárolása. frissítése és

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

Cél: Az intézmény működését szabályozó dokumentumok hozzáférhetőek és aktuálisak legyenek.

Felelős: Az intézményvezető az éves munkatervben határozza meg, hogy a jogszabályoknak megfelelően, illetve az előző tanév belső vizsgálataiból következően mely dokumentumok frissítésére (elkészítésére), módosítására kerül sor a tanévben.

A végrehajtásért és az ellenőrzésért a módosítás elvégzésére kijelölt minőségfejlesztési csoport vezetője a felelős.

A dokumentumok csoportjai:

Tárolási hely

- | | |
|--|--|
| 1. Közlönyben megjelenő aktuális törvények, rendeletek | vezetői iroda |
| 2. Önkormányzati rendeletek, szabályozások | vezetői iroda |
| 3. Belső szabályozások | vezetői iroda |
| 4. Pedagógiai Program
szoba | vezetői iroda, tanári |
| 5. Vezetői program | könyvtár 1 -1 példány
vezetői iroda |
| 6. Minőségirányítási program | vezetői iroda, tanári
szoba |
| 7. Továbbképzési terv | könyvtár 1 -1 példány
vezetői iroda |

A dokumentumok frissítése:

Eljárásrend: A dokumentumok felülvizsgálatát *minden tanévet megelőzően*, a munkaterv összeállításakor kell megismételni. A módosított szabályozókat a nyilvántartásban legkésőbb a tanév végéig át kell vezetni.

A folyamat leírása:

- o Az igazgató az éves munkaterv készítésekor átnézi a működéshez szükséges dokumentumok **nyilvántartását**. A nyilvántartást az humánerő gazdálkodási ügyintéző vezeti és az a titkári irodában megtalálható.
- o Kiválasztja, mely szabályozásokat kell felülvizsgálni, módosítani.
A döntés alapja lehet:
 - jogszabályi előírás
 - belső vizsgálat eredménye
 - a dokumentum, szabályozó 5 évnél régebbi keltezése
- o Feladatokat, határidőket és felelősöket jelöl ki.
- o A dokumentumok módosítása

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.1.1. A működési dokumentumok tárolása, frissítése és megismertetése

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

- o Ellenőrzés
- o Jóváhagyás
- o Kihirdetés, a nyilvántartás frissítése, archiválás

A nyilvántartás rendje:

Dokumentum neve	Csoportja	Elkészítésének, megjelenésének ideje	Érvényessége	Utolsó felülvizsgálat ideje

A dokumentumok megismertetése

Valamennyi dokumentum nyilvános az intézmény dolgozói számára.

Ezért:

1. A dolgozókat tájékoztatni kell a dokumentumok helyéről, ill. annak megváltozásáról.
2. Az újonnan elkészített dokumentumokat a dolgozókkal ismertetni kell.
3. A dokumentumokban történt változást az érintett dolgozókkal ismertetni kell.

A szülők számára nyilvános dokumentumok:

Pedagógiai program
Az SZMSZ őket érintő részei
A Házi rend

Ezekbe a dokumentumokba a szülők bármikor, az igazgató külön engedélye nélkül betekintést kérhetnek.

A tájékoztatás módja:

Dolgozóknak szóban, a változást követő 1 héten belül
Szülőknek szóban – a következő szülői értekezleten
Felelős: osztályfőnök
a szülői közösség választmányának ülésén
Felelős: igazgató

Felelős a dolgozók tájékoztatásáért:

1. 2. és 5. csoportba tartozó dok. esetén – igazgató
3. 4. 6. és 7. csoportba tartozó dok. esetén – a dokumentum (ill. dokumentum változtatás) elkészítője
– akit az igazgató megbíz.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

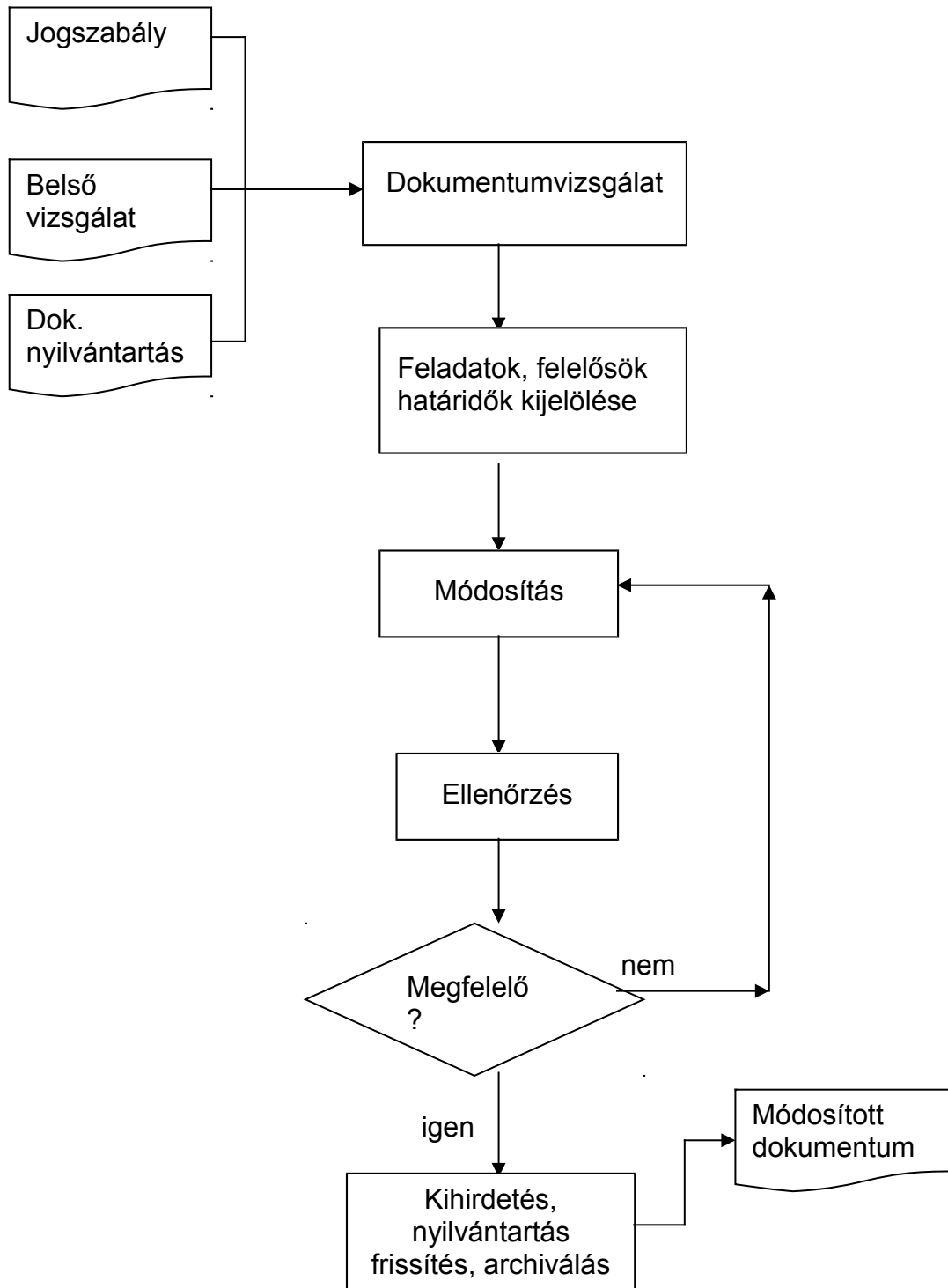
EL - 1.1.1. A működési dokumentumok tárolása, frissítése és megismertetése

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1



SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila u. 2.

EL - 1.1.2. Az intézménybe való felvétel eljárásrendje

Kidolgozta: SKÁID minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

A szabályzó célja: Az intézménybe jutás rendjének szabályozása.

Felelős: Igazgató, tagintézmény-vezetők.

Hivatkozott dokumentum: Alapító okirat

1 Az 1. osztályba beiskolázásra kerülő tanulók felvételének eljárásrendje:

- Az oktatási törvény, az önkormányzat által hozott rendeletek, határozatok szerint történik.

2 Egyéb évfolyamra érkező tanulók bekerülésének eljárásrendje:

- A tagintézmény körzetében lakó tanuló a törvényeknek megfelelően kerül felvételre, -probléma esetén az igazgató dönt.
 - A tagintézmény körzetén kívülről érkező tanuló felvételéről az igazgató dönt, a tagintézmény-vezetővel történő egyeztetés után.

3 A felnőttoktatásba kerülő tanulók felvételének eljárásrendje (ifjúsági tagozat)

- A törvényi szabályozás alapján.
- Ezen kívül az kerülhet felvételre, aki a saját évfolyamán elvárható életkornál két évvel idősebb, és a 14. életévét betöltötte.
- Az ifjúsági tagozatra minden tanévben, augusztus 30.-ig kell jelentkezni.
- A szülő személyes jelenléte feltétele a beiratkozásnak
- A bekerüléshez a Nevelési tanácsadó vizsgálati véleménye szükséges, amelyet az átadó intézmény kér meg.

4 A Diákotthonba való felvétel eljárásrendje:

- Bekerülés feltétele:
A gyermeknek Salgótarján Közoktatási Intézményeiben kell tanulói jogviszonnyal rendelkeznie a felvételt követően
- Bekerülési módok:
 - Más települések gyermekvédelmi felelőseinek kérésére.
 - Gyermekjóléti szolgálat családgondozóinak kérésére

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila u. 2.

EL - 1.1.2. Az intézménybe való felvétel eljárásrendje

Kidolgozta: SKÁID minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

- Védelembe vételi eljárás során jegyzői határozatra, amennyiben a diákotthon kerül kijelölésre.
- Szülői kérésre.

- A diákotthoni ellátásba minden esetben bele kell egyeznie a szülőnek, és a gyermeknek is, előzetes megbeszélés, egyeztetés alapján
- A diákotthoni felvétel egy tanévre szól
- Jogosultság esetén előnyt élveznek azok, akik az előző tanévben a diákotthon lakói voltak.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.2.1. Az intézményi Pedagógiai Program készítésének, felülvizsgálatának rendje

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

Cél: Azoknak a lépéseknek leírása, amelyek lehetővé teszik az intézmény hosszú távú fejlesztési irányainak meghatározását.

Felelős: A stratégiai terv elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

Határidő: A Pedagógiai programban megjelölt határidő valamint az érvényességi rendelkezéseknek, illetve a jogszabályi előírások változásainak megfelelően.

Eljárásrendje:

✓ A Pedagógiai Programot a bevezetés előtt legalább **6 hónappal** elő kell készíteni.

Az elkészítés során az alábbi dokumentumokat és tényezőket kell figyelembe venni:

- Küldetésnyilatkozat
 - Intézményvezetői pályázat stratégiai vállalásai,
 - Éves munkatervek, beszámolók,
 - Partneri elégedettség, elégedetlenség, igény megismerése során nyert információk bizonylatai.
- ✓ Ez alatt az időszak alatt kell az érdemi vitát lefolytatni az érintettekkel (fenntartó, tagintézmények, egyéb intézmények), a javaslatokat elfogadni és beépíteni.
- ✓ A Pedagógiai Programot a tantestület véleményezi és fogadja el.
- ✓ A Pedagógiai Program a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és az elfogadás napjától lép érvénybe.
- ✓ A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.
- ✓ A Pedagógiai Program változtatása az abban rögzített érvényességi rendelkezéseknek megfelelően történhet, s a változtatás engedélyezéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

A Pedagógiai Program készítésének, felülvizsgálatának lépései:

1) A Pedagógiai Program készítését meghatározó, befolyásoló tényezők számbavétele:

- Az intézményi adottságai: infrastruktúra
a humán erőforrás jellemzői
az intézmény környezete

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.2.1. Az intézményi Pedagógiai Program készítésének, felülvizsgálatának rendje

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

- az intézmény alapfeladatainak jellege (tevékenységi köre),
- partneri elvárások.

2) A Pedagógiai Program elkészítése:

- stratégiai alternatívák kialakítása (erőtér-analízis, előnyök, hátrányok),
- célok, feladatok meghatározása,
- feladatok részfeladatokra bontása,
- az egyes részfeladatok végrehajtási időtartamának meghatározása,
- teljesülési kritériumok hozzárendelése a feladatokhoz.

3) A felülvizsgálat, a korrekció gyakorisága

- Minden esetben el kell végezni, ha az intézmény társadalmi, gazdasági, jogi környezete változik vagy a partnerek köre szűkül vagy bővül.
- El kell végezni, ha bármely okból átszervezés következik be, amely a partnereket lényegesen érinti.

4) Erőforrások tervezése:

- A tervezett feladatok kinek milyen leterhelést adnak, hol van szabad kapacitás, illetve milyen új igények jelentkeznek.
- Mely feladatok milyen pénzügyi és tárgyi eszközöket igényelnek, és azokat milyen forrásból lehet biztosítani.

5) Felelősök és ellenőrök kijelölése a feladatokhoz.

6) Ellenőrzési ütemterv készítése.

7) Dokumentálási kötelezettség:

- *Fentiek*
- *Jegyzőkönyv (érintett partnerek)*

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

**EL - 1.2.2. A továbbképzési program, beiskolázási terv
készítésének eljárásrendje**

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

Cél: A meglévő humánerőforrás hatékony fejlesztése.

Felelős: igazgatóhelyettes

A továbbképzési terv készítésének rendje:

1. Az **igazgatóhelyettes elkészíti** a továbbképzési tervet, a törvényi szempontokat, és a tagintézmény-vezetők javaslatait figyelembe véve.
- Adatot szolgáltat a humánerő gazdálkodási ügyintéző
2. Az **igazgatótanács véleményezi** a továbbképzési programot.
3. A továbbképzési program alapján készül a SKÁID beiskolázási terve.

A beiskolázás menete

- 3.1. A tagintézmények vezetői összegyűjtik a jelentkezési lapokat.
- 3.2. A szándéknyilatkozatok alapján az igazgatótanács dönt a támogatottak köréről.
- 3.3. A támogatottak értesítése.
- 3.4. A finanszírozási terv elkészítése SKÁID szinten.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.2.3. Az intézményi költségvetés készítésének eljárásrendje

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

Cél: Az éves költségvetés tervezése a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználása érdekében- a terv és tényadatok figyelembe vételével.

Felelős: igazgató

Eljárásrend:

1. **Költségvetési koncepció elkészítéséhez tervszámok megadása** a fenntartó által összeállított szempontok alapján és a KIGSZ által biztosított tervezési táblák alkalmazásával.

Felelős: igazgató

a) Tagintézményenként tervszámokat megalapozó számítások végzése, nyilvántartások áttekintése

Felelős: tagintézmény-vezető

b) Tagintézményenkénti tervezési dokumentáció elkészítése, különös tekintettel a személyi juttatások előirányzat tervszámainak kialakítására.

Felelős: tagintézmény-vezető

c) Az egyes tagintézmények terveinek áttekintése, egyeztetése.

Felelős: igazgató

d) Integrált intézményi tervdokumentáció összeállítása.

Felelős: igazgató

2. **Költségvetési egyeztetési tárgyalások első ütemének lebonyolítása.**

Felelős: igazgató

a) Tagintézményenként a költségvetési tervszámok egyeztetése, áttekintése a KIGSZ és az Oktatási Iroda közreműködésével

Felelős: igazgató, tagintézmény-vezető

b) SKÁID szintű költségvetési tervszámok egyeztetése, áttekintése a KIGSZ és az Oktatási Iroda közreműködésével

Felelős: igazgató

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.2.3. Az intézményi költségvetés készítésének eljárásrendje

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

- c) A tagintézményenkénti és SKÁID szintű tervdokumentáció elkészítése a költségvetési tárgyalásoknak megfelelően.

Felelős: igazgató, tagintézmény-vezető

3. Költségvetési egyeztetési tárgyalások második ütemének lebonyolítása.

Felelős: igazgató

- a) SKÁID szintű költségvetési tervszámok kialakítása az Oktatási Iroda és a Közgazdasági Iroda közreműködésével, különös tekintettel a dologi kiadásokra

Felelős: igazgató

- b) Költségvetési megállapodás

Felelős: igazgató

4. Megállapodás szerinti tervszámok tagintézményenkénti lebontása.

Felelős: igazgató, gazdasági főmunkatárs

5. Tagintézményenként a költségvetés elemi indoklási táblázatainak és űrlapjainak elkészítése a KIGSZ által biztosított táblázatok alapján.

Felelős: igazgató, tagintézmény-vezető

6. SKÁID szintű költségvetési űrlapok kidolgozása

Felelős: igazgató

7. Tagintézményenként az előirányzat felhasználási ütemtervek elkészítése

Felelős: tagintézmény-vezető

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.2.4. A tantárgyfelosztás elkészítésének és módosításának rendje

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

Cél: Az intézmény humán erőforrásainak optimális működtetése.

Felelős: Igazgató

A folyamat leírása:

1. A tagintézmény-vezetők a törvényi feltételek figyelembevételével elkészítik a következő tanév tantárgyfelosztás tervezetét
Határidő: minden tanév áprilisában.
2. Az igazgató dönt arról, hogy a kötelező feladatellátáshoz tagintézményenként hány főállású pedagógusra van szükség.
az indítható tanulócsoportok számáról
 - a szükséges pedagógus létszámról (a szakos ellátottsági tényezők figyelembevételével)Határidő: minden tanév áprilisában.
3. Az igazgatóság az ismertetett tantárgyfelosztások alapján dönt:
 - az indítható tanórán kívüli foglalkozásokrólHatáridő: minden tanév áprilisában.
4. Döntés az áttanításokról az igazgatóság véleményének figyelembevételével.
Határidő: minden tanév június.
Felülvizsgálat: minden tanév augusztus 15-ig.
5. A tagintézmények elkészítik a saját tantárgyfelosztásukat, majd továbbítják az igazgatóhelyettesnek.
Határidő: minden tanév június 10-ig.
Felülvizsgálat: minden tanév augusztus 25-ig.
6. Az igazgatói engedélyezés után a tagintézmények pedagógusai megismerik a tantárgyfelosztást.
Határidő: minden tanév június. (tanévzáró értekezlet)
Felülvizsgálat: minden tanév augusztus. (alakuló értekezlet)

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

**EL - 1.2.4. A tantárgyfelosztás elkészítésének és módosításának
rendje**

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

7. A tantárgyfelosztásnak megfelelően órarendkészítés, áttanítás esetén a tagintézmények közötti egyeztetéssel.
Határidő: minden tanév augusztus 31-ig.
8. Év közbeni tantárgyfelosztás változása esetén, ha a probléma tagintézményen belül megoldható a megoldás a tagintézmény-vezető feladata, melyről az igazgatót köteles tájékoztatni.
Új pedagógus felvétele esetén a személyi feltételek biztosításáról az igazgató és a humánerő gazdálkodási ügyintéző gondoskodik.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.2.5. Az éves munkaterv elkészítésének eljárása

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

Cél: Azoknak a lépéseknek a leírása, amelyek lehetővé teszik, hogy a munkaterv szerves része legyen az intézmény stratégiai programjának és érvényesüljön benne minőségpolitikája. A feladatokhoz rendelt felelősök, határidők pontos megjelölésével tervszerűvé tegye az éves munka szervezését, irányítását, és minden dolgozó számára egyértelművé a tennivalókat és azok ütemezését.

Felelős: Az éves munkaterv elkészítésért az igazgató a felelős.

A munkaterv készítésének közvetlen résztvevői:

- tagintézmény vezetők
- tagintézményenként a középvezetői szint

Határidő:

1. Tantestületi elfogadásra a tanévnyitó értekezlet.
2. A végleges dokumentum elkészítése szeptember 30-a.

A folyamat leírása:

1. A munkaterv javaslatot az alakuló értekezletre kell elkészíteni
2. Az alakuló és a tanévnyitó értekezlet között kell az érdemi vitát lefolytatni, a javaslatokat beépíteni és elfogadni.
3. A munkatervet a tantestület véleményezi és fogadja el. A munkaterv életbe lépéséhez a tantestületi elfogadottságnak legalább 80%-osnak kell lennie.

Dokumentálás: tagintézményenként

4. A munkaterv az elfogadás napjától érvényes.
5. A munkatervet nyilvánosságra kell hozni.
6. A munkatervet, valamint az elfogadásról készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartónak.
7. A munkaterv változtatása év közben a nevelőtestület egyetértésével lehetséges.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.2.5. Az éves munkaterv elkészítésének eljárása

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

A munkaterv készítésének lépései:

1. A tanév céljainak meghatározása

- A stratégiai célokból az aktuális tanévre lebontott célok meghatározása
- Döntés a képzési programokról (választható tanórák)
- Az előző tanév év végi értékelésekor meghatározott célok

2. A feladatok meghatározása

- Aktuális jogszabályok figyelembevétele, a tanév rendjéről szóló rendelet, fenntartói rendelkezésekből adódó feladatok.
- Ismétlődő feladatok beépítése – tagintézményenként.
- A Minőségirányítási Program értékeléséből adódó éves feladatok
- Speciális, egyedi feladatok a tanévben – tagintézményenként. (projektek, jeles évfordulók)
- Előző tanévről áthúzódó feladatok – tagintézményenként.
- Tanítás nélküli munkanapok programja – tagintézményenként.
- Munkaközösségek munkaterveiben megjelenő feladatok – tagintézményenként.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok – tagintézményenként.
- A DÖK éves terve – tagintézményenként.
- Diákotthoni munka éves feladatai.

Szükséges az egyes feladatok időtartamának megbecsülése.

3. Erőforrás tervezése

- A tervezett feladatok kinek milyen leterhelést adnak, hol van szabad kapacitás.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.2.5. Az éves munkaterv elkészítésének eljárása

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

- Mely feladatok milyen pénzügyi és tárgyi eszközöket igényelnek, és azokat milyen forrásból tudjuk biztosítani.

Erőforráshiány esetén szükséges a feladat-meghatározást megismételni, áttekinteni.

4. Felelősök és ellenőrök kijelölése a feladatokhoz

5. Határidők rendezése időterv készítése. Eseménynaptár (rendezvényterv) elkészítése / Rutin feladatok /

A határidők torlódása, a felelősök túlterheltsége esetén át kell tekinteni a felelősök, ellenőrök kijelölését.

6. Ellenőrzési terv készítése (Ki, mit, mikor, milyen módszerrel fog ellenőrizni?)

- intézményi szinten

- tagintézményi szinten

7. Tantestületi vita a munkaterről.

Amennyiben a tantestület nem a meghatározott arányban fogadja el a munkatervet, akkor az elfogadhatóság irányában módosítani szükséges.

8. Nyilvánosságra hozatal, a munkaterv megküldése a fenntartó számára

A munkaterv elemei:

- intézményi munkaterv, tagintézményi munkaterv melynek része a minőségfejlesztési terv
- munkaközösségi, gyermekvédelmi munkaterv, DÖK, Diákotthoni munka
- ellenőrzési terv

A munkaterv minden eleme tartalmazza a feladatokat, a kapcsolódó időterveket és felelősöket

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.2.5. Az éves munkaterv elkészítésének eljárása

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

Az éves munkaterv elkészítésének folyamata

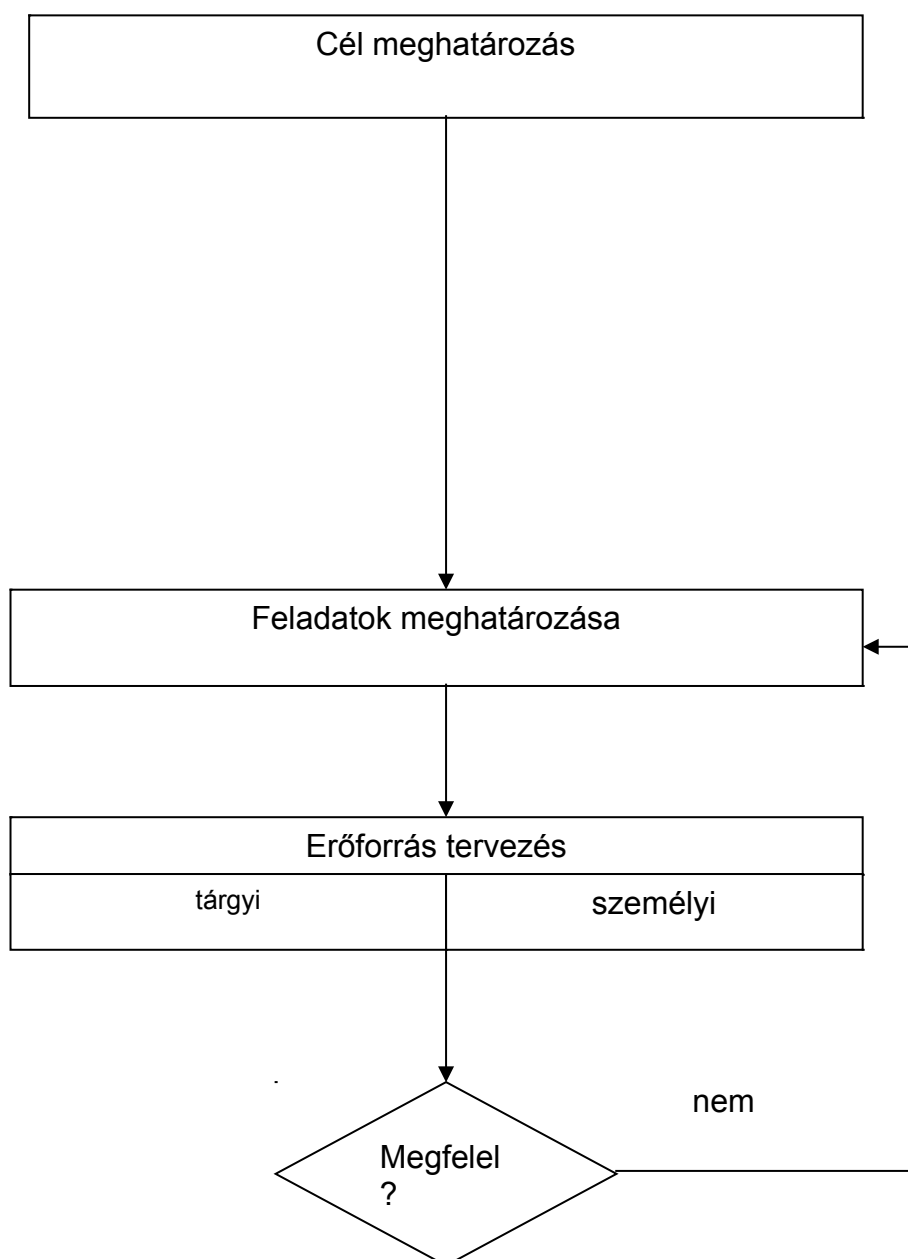
pp. cél és
feladatrendszer

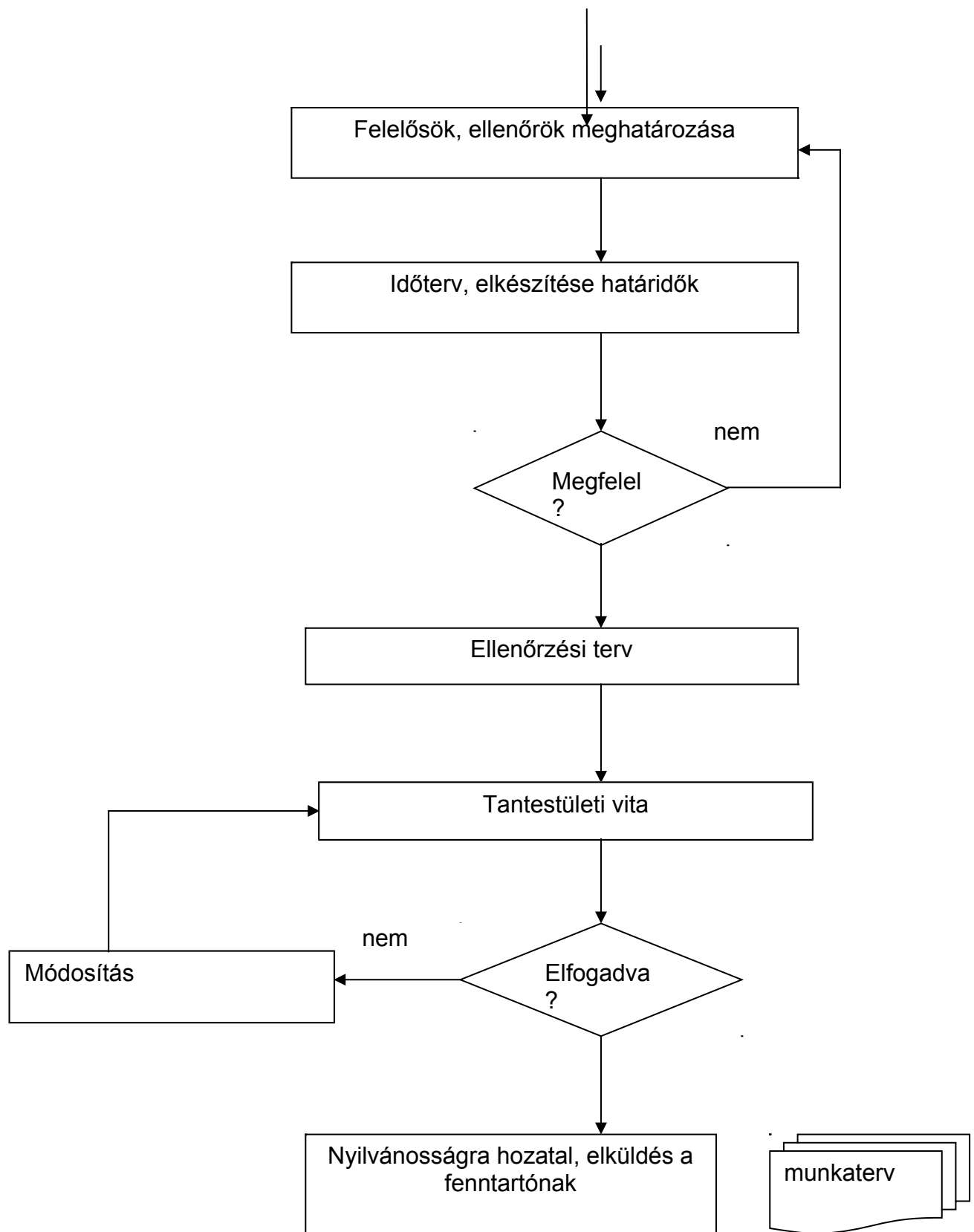
tanév végi
beszámoló és
jegyzőkönyv

a fenntartó
munkaterve

minőségügyi
vizsgálati
eredmények

előzetes
munkatervek





SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

**EL - 1.2.6. Tanmenetek, foglalkozási tervek készítésének,
felülvizsgálatának szabályozása**

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

Cél: A tantervi követelményeknek megfelelően olyan tanmenetből, foglalkozási tervből dolgozzanak a pedagógusok, amely tartalmilag és formailag is elfogadható.

Felelős: tanítók, szaktanárok, napközis nevelők, munkaközösség-vezetők, tagintézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető

Határidő: Minden tanévben szeptember 15-ig.

Hivatkozott dokumentumok: Pedagógiai program
NAT, kerettanterv
(tankönyvek, munkafüzetek)
központi tanmenet-javaslat)
Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja

Eljárásrend:

1. A szaktanárok, tanítók, nevelők elkészítik, adaptálják a tanmeneteket, foglalkozási terveket a hivatkozott dokumentumok alapján a tartalmi-formai követelményeknek megfelelően szeptember 10-ig.
2. Szeptember 10-én átadják a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre.
3. A munkaközösség-vezető véleményezi és szeptember 15-én átadja a tagintézmény-vezetőnek, vagy igazgatóhelyettesnek ellenőrzésre.
4. Ha van javítani vagy pótolni való, visszatérés az 1-es ponthoz.
5. Csak az elfogadott tanmenet vehető használatba. Ennek szeptember 30-ig kell lezajlani.

1. Követelmények meghatározása a tanmenetek, tartalmi – formai elemeire

1.1 Tanmenetek tartalmi követelményei:

- 1.1.1 Legyen benne a tantárgy év végi követelménye.
/NAT-os, illetve kerettanterves + a 20 %-kal kiegészített is./
- 1.1.2 Órákra lebontott legyen.
- 1.1.3 A központi tanmenet alapul szolgálhat, amit adaptálni kell.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

**EL - 1.2.6. Tanmenetek, foglalkozási tervek készítésének,
felülvizsgálatának szabályozása**

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibro

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

1.1.5 Tanév közben az esetleges változtatások, észrevételek legyenek bejelölve.

1.1.6 Tartalmazza az évi, és a heti óraszámot.

1.1.7 Felhasznált tankönyvcsalád (szerzők), tanmenet javaslat kerüljön megnevezésre

1.1.8 Az osztályfőnöki tanmenetnek tartalmaznia kell a helyzetelemzést is.

1.2. Tanmenetek formai követelményei:

➤ Minden tanmenetnek legyen borítója.

A borító tartalmazza:

..... a tanév megnevezése

.....tantárgy

.....osztály

Készítette:

Dátum:

.....
aláírás

Ellenőrizte:

Dátum:

.....
munkaköz. vezető

Dátum:

.....
Tagintézmény-vezető, vagy
Tagintézményvezető-helyettes

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

**EL - 1.2.6. Tanmenetek, foglalkozási tervek készítésének,
felülvizsgálatának szabályozása**

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

2. Követelmények meghatározása foglalkozási tervek tartalmi, formai elemeire

2.1 Foglalkozási tervek tartalmi követelményei:

2.1 A csoportra vonatkozó helyzetelemzés, nevelési célkitűzések, feladatok.

2.2 Heti bontásban tartalmaznia kell:

- ❖ Kulturális tevékenységet,
- ❖ Kézműves tevékenységet,
- ❖ Játék, sport foglalkozást,
- ❖ Sétákat, kirándulásokat, egészséges életmódra nevelést,
- ❖ Heti értékelést heti céllal,
- ❖ Szervezési feladatokat.

2.3 Az esetleges változtatások legyenek bejelölve tanév közben.

2.2. Foglalkozási tervek formai követelményei:

- Minden foglalkozási tervnek legyen borítója.

A borító tartalmazza:

- A csoport számát, illetve osztályát, osztályait.

Készítette:

Dátum:

Ellenőrizte:

Dátum:

.....
munkaköz. vezető

Dátum:

.....
Tagintézmény-vezető, vagy
tagintézményvezető-helyettes

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.3.1. A minőségirányítási csoport létrehozása, működésének szabályozása

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

Cél: Azoknak a lépéseknek a rögzítése, amelyek biztosítják a minőségfejlesztési rendszer szervezeti feltételeinek megteremtését és annak folyamatos működését.

Felelős: A Minőségirányítási Csoport létrehozása és működtetése az igazgató feladata.

Határidő: A minőségfejlesztési program kidolgozásának megkezdését követő két héten belül.

1. A Minőségirányítási Csoport

- A tagintézmények minőségfejlesztési csoportjainak vezetői alkotják a SKÁID Minőségirányítási csoportját.
- A SKÁID minőségirányítási csoportjának vezetőjét az igazgató bízza meg, a csoport véleményének kikérése után.
- A minőségfejlesztési csoport évente három alkalommal, illetve az aktualitásoknak megfelelően ülésezik.
- A MICS és a minőségfejlesztési csoportok tagjainak díjazása a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

2. A Minőségirányítási Csoport feladata és hatásköre

Feladat	Hatáskör
Megismerik az Önkormányzat Minőségirányítási Programját	Javaslattal élhetnek a megvalósítás módszerét illetően
Részt vesznek az intézmény Minőségirányítási Programjának elkészítésében, felülvizsgálatában.	Vélemények, javaslatok gyűjtése, továbbítása a programot illetően az iskolavezetés felé
Részt vesznek a szabályzatok megalkotásában, felülvizsgálatában, ismertetik, és elfogadtatják a tagintézmények nevelőtestületével.	Módosításokat kezdeményezhetnek.
Munkatervet, és intézkedési tervet készítenek.	A mérések alapján elemzéseket végezhetnek, az intézmény adataiba betekintést nyernek.

Inspirálják és végzik az intézményi minőségépítést, tagintézményenként csoportokat hozhatnak létre a feladatok megoldására.	A minőségfejlesztési csoport tagjainak feladatokat adnak és számon kérik azt.
Az előírt határidőket betartják	Munkatársaktól is jogosultak ezt számon kérni.
Tevékenységüket az igazgatóval, a tagintézmény-vezetőkkel összhangban végzik, illetve kötelesek őt mindenről tájékoztatni.	A minőségirányítási csoport vezetőjének javaslatot tehetnek a minőségi munkavégzés elismerésére.
A partnerigényeknek és teljesítéseiknek mérése, közös mérőanyag összeállítása	A mérések alapján elemzéseket végezhetnek, az intézmény adataiba betekintést nyernek
A minőségfejlesztéssel kapcsolatos dokumentumok naprakész tárolása	A naprakész dokumentáció ellenőrzése
A minőségfejlesztési csoport munkájáról tájékozódik és az alkalmazotti kör tájékoztatásáért, felel.	A szabályzatok működésének nyomon követése, szabályozandó területek kijelölése

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.3.2. Munkaköri leírások készítésének, kiadásának eljárásrendje

Kidolgozta: SKÁID Minőségbiztosítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
---	----------------------------	-------------------------	-----------

Cél: Azoknak a lépéseknek a leírása, amelyek lehetővé teszik a szervezeten belül dolgozók feladat- és hatáskörének pontos meghatározását, és a humán erőforrással való hatékony gazdálkodást.

Felelős: a munkaköri leírások elkészítéséért a humánerő gazdálkodási ügyintéző felelős.

A munkaköri leírások elkészítésének közvetlen résztvevői:

- igazgató,
- igazgató helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- gazdasági főmunkatárs,
- a SKÁID minőségirányítási csoportjának vezetője.

Határidő: az új dolgozó munkába állásának első napja.

Eljárásrendje:

- Az igazgató az új dolgozó munkába lépése előtt elkészítteti/felülvizsgálja a munkaköri leírást.
- Véleményeztetni az érintett vezetőkkel, javaslatok mérlegelése, beépítése.
- A tagintézmény-vezető az érintett dolgozóval a munkaköri leírást megismerteti, a dolgozó javaslatait mérlegeli.
- A nyilatkozat aláírása a dolgozók által, elhelyezése a személyi anyagban, ill. egy pld. átadása a dolgozónak.

Felülvizsgálat rendje:

A munkaköri leírások felülvizsgálata az alábbi esetekben szükséges:

- jogszabályi változásoknál,
- amennyiben a dolgozó feladatainak ellátásában változás következik be,
- amennyiben változás áll be a felelős vezető személyében,
- egyéb esetben 5 évenként.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út. 2.

EL - 1.3.3. Az intézmény belső kommunikációjának formái és szabályai

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

Cél: Azoknak a lépéseknek a meghatározása, amelyek biztosítják az együttműködést, a szervezeten belüli kommunikáció fórumait és azok működési rendjét.

Folyamatos tájékoztatás biztosítása – **az intézmény dolgozóinak** – az intézmény céljairól, a működéséről, eredményeiről, szolgáltatásairól, valamint minden egyéb őket érintő információkról.

Felelős: A belső kommunikáció rendjének meghatározásáért, működtetéséért az igazgató a felelős. A feladatokat és hatásköröket megoszthatja az igazgató helyettessel és a tagintézmény-vezetőkkel.

Eljárásrendje:

1. A fenntartóval való kapcsolatért az igazgató felelős.
2. Az igazgató az igazgatóhelyettessel napi szinten információt cserél.
3. Az érintettek körében az igazgatóhelyettes felelős az információ áramoltatásáért és a kért adatok összegyűjtéséért.
 - 3.1. Amennyiben az adatok rendelkezésére állnak, elvégzi az adatszolgáltatást.
 - 3.2. Ellenkező esetben értelmezi, összegyűjti a tagintézménytől, majd rendszerezi és továbbítja az adatokat.
4. A SKÁID gazdasági vezetője felelős a tagintézmények gazdasági ügyintézőivel való kapcsolattartásért.
5. Az igazgatóság hetente ülészik.
 - 5.1. A megbeszéléseken a tagintézmény vezetők beszámolnak a tagintézmények munkájáról.
 - 5.2. Az érdekvédelem és érdekképviselő a témának megfelelően meghívást kap a megbeszélésre.
6. Az össznevelőtestületi illetve alkalmazotti kör összehívásáért, tájékoztatásáért az igazgató felelős.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út. 2.

EL - 1.3.3. Az intézmény belső kommunikációjának formái és szabályai

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

7. A SKÁID SZMK vezetőségének, a SKÁID DÖK vezetőinek az érdekvédelemnek az összehívásáért, tájékoztatásáért az igazgató felelős.

8.

A kommunikáció formái	Dokumentálás
értekezlet	- Jegyzőkönyv / emlékeztető - jelenléti ív
igazgató értesítése írásban	igazgatói utasítás
elektronikus úton	az e-maileket iktatni kell
szóban, flottatelefonon	emlékeztető (ha megállapodás történt)

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.3.4 A dolgozók kiválasztásának és betanulásának rendje

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

1. A dolgozók kiválasztásának szempontjai

Cél: olyan munkatársak kiválasztása, akik **elfogadják, azonosulni tudnak az intézmény értékrendjével**, pedagógiai hitvallásával.

Feladat: A tagintézmény-vezető véleményének kikérése

Felelős: Az igazgató

A pedagógus alkalmazottak kiválasztásának szempontjai:

- Törvény által előírt iskolai végzettség, képesítés
- Önéletrajz – szakmai önéletrajz
- Plusz végzettség – nyelvtudás
- Előzetes szakmai háttér – szakmai tapasztalat – eredményesség
- Előző munkahelye(i) szakmai ajánlásai, referenciái, minősítése
- Pedagógiai hitvallása
- Elképzelései a jövőt illetően (iskolai dokumentumok megismerése után)
- Tervei a továbbtanulásról, önképzési irányultságairól
- Összbenyomás (fellépés, megjelenés)
- Az adott tagintézmény-vezető véleményezése

A nem pedagógus alkalmazottak kiválasztásának szempontjai:

- Megfelelő iskolai végzettség
- Plusz képesítései, egyéb tudása
- Önéletrajz
- Előző munkahelyei
- Tud-e azonosulni azokkal a célokkal, amit az intézmény kitűzött?
- Kommunikációs készség, alkalmazkodó képesség, tolerancia megléte
- Az adott tagintézmény-vezető véleményezése

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 1.3.4 A dolgozók kiválasztásának és betanulásának rendje

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

2. A dolgozók betanulásának szabályai

Cél: A felvételt nyert alkalmazottak **szakmai beilleszkedésének segítése**, az iskola szociális környezetének megismertetése, az iskolai atmoszférához való hozzászoktatás, annak érdekében, hogy minél gyorsabban megismerjék feladataikat, továbbá jó színvonalon el tudják látni azokat.

Felelős: az iskola szervezeti struktúrájának megfelelően a mindenkori közvetlen vezetője.

Határidő: A felvételtől a tanév befejezéséig tartó időszak.

Eljárásrendje:

1. A mentorok személyére vonatkozó javaslattétel a munkaközösség-vezetők által.
2. A mentor kiválasztása a tagintézmény-vezető által.
3. A mentor megbízása a tagintézmény-vezető által.
4. A mentor feladata:
 - 4.1 Az intézmény épületének, szokásrendjének bemutatása.
 - 4.2 Az iskola dokumentumainak megismertetése.
 - 4.3 A betanuló óráinak látogatása, havonta egyszer.
 - 4.4 Hospitálási lehetőség biztosítása (havonta kétszer).
 - 4.5 Beszélgetés (heti fix órában)
 - 4.6 A nevelőtestület közösségbe való beilleszkedés segítése.
 - 4.7 Adatkezelés, dokumentálás megismertetése (napló, anyakönyv, üzenő, bizonyítvány)
5. A mentor mindezért gyakornok esetén díjazásban részesül, (pénzforrás a minőségi munkáért járó keretből)
6. A határozatlan időre alkalmazott pályakezdőre a gyakornoki szabályzat érvényes. *Lásd: 1. számú melléklet*

Célja: az intézményben gyakornoki időt teljesítő pedagógus, valamint segítői feladatainak, hatásköreinek és juttatásának szabályozása.

Kiadja: Az intézmény vezetője

A szabályzat kialakításakor egyeztetni kell a tagintézmények szakmai munkaközösségeivel és a vezetőnek ki kell kérnie a tagintézmények véleményét.

Hatályba lépés: az elfogadást követő napon.

Hatóköre: az intézményben gyakornokként alkalmazott munkatársak, a felkért segítők, munkaközösség-vezetők

Nyilvánosságátétele: a Minőségirányítási Programban megtalálható.

Felülvizsgálati idő: Szükség esetén; jogszabály változáskor. Kezdeményezheti az igazgató vagy a Minőségirányítási team vezetője.

Gyakornoki idő: egyedi elbírálás alapján az intézményvezető állapítja meg, maximum 3 év.

A gyakornokot védő jogalkalmazás alapján:

A gyakornoki idő alatt a **heti kötelező óraszám felett a gyakornok számára tanítás vagy foglalkozás megtartása csak akkor rendelhető el, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.** Az intézményen belüli gyakornoki munkakörváltás nem követelhető a gyakornoktól a már teljesített általános követelmények elsajátításának megisméltése. A gyakornok számára osztályfőnöki megbízás csak írásbeli hozzájárulásával adható.

1. A gyakornokot érintő szakmai követelmény rendszer:

A gyakornoki idővel kapcsolatban két részből állnak a szakmai követelmények. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai kötelezettségekből és az általános követelményekből.

1.1. A munkakörhöz kapcsolódó **szakmai kötelezettségek** alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, a munkaköri leírásban szereplő feladatok, elvárások teljesítése. A gyakornok a munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségeit a szakmai munkaközösség-vezetőjének irányításával, segítségével teljesíti.

Az érintett munkaközösség-vezető hatásköre, feladatai:

- A munkaközösség-vezetője biztosítja, hogy a gyakornok részt vegyen a munkaközösség éves munkatervének kidolgozásában, megismerje a munkaközösség pedagógiai céljait, feladatait.
- Segítséget nyújt a gyakornok számára az oktatás, foglalkozásvezetés, egyéni fejlesztés gyakorlatában, a különböző módszertani és tanulásszervezési eljárások megismerésében.
- Lehetőséget kínál a bemutató órák, foglalkozások meglátogatására.

- Tanácsokkal látja el az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésével, nevelési problémáival kapcsolatban.
- Segíti a gyakornokot az adminisztrációs, dokumentációs feladatok végrehajtásában.
- Lehetőséget biztosít a gyakornok számára, hogy a munkaközösségi munkatervben szereplő programok, események résztvevője, szervezője, a foglalkozás vezetője legyen, segíti őt abban, hogy a vállalt feladatát sikeresen valósítsa meg.
- Támogatja a gyakornokot a kollégákkal való együttműködésben.
- A munkaközösségi megbeszéléseken lehetőséget biztosít, és segítséget nyújt a gyakornok kérdéseinek közös megbeszélésére.

1.2. Az **általános követelmények** teljesítéséhez a gyakornok mellé szakmai vezetőt (segítőt) jelöl ki az intézmény vezetője.

Az általános követelmények szerint a gyakornoknak meg kell ismernie:

- az intézmény Nevelési Programját,
- Pedagógiai Programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házirendjét, Minőségirányítási Programját
- és a Kollektív Szerződését.

A fent említett dokumentumok alapján a gyakornoknak meg kell ismernie:

- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit,
- azok gyakorlati megvalósulását,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- és a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását.

A gyakornoknak meg kell ismernie a Kt-ban rögzítettek alapján a gyermekek, a szülők és a pedagógusok jogait és kötelességeit.

2. A szakmai vezető (segítő) feladatai és díjazása a gyakorlati idő alatt:

A szakmai vezető hatásköre, feladatai:

- A szakmai vezető felkészíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tervező munkára.
- Segíti őt a tanmenetek, fejlesztési tervek, foglalkozási tervek elkészítésében, az írásbeli teendők ellátásában.
- Segítséget nyújt a gyakornok számára a helyi tantervi feladatainak, előírásainak értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Javaslatokat tesz a tanítási órák, foglalkozások felépítésére, módszertanárra, megszervezésére, a tanulási segédletek, taneszközök, szemléltető eszközök kiválasztására, használatára.
- Tanácsot ad problémás nevelési helyzetek megoldására.
- Segíti a gyakornokot az általános követelmények teljesítésében, rendelkezésre bocsátja a megfelelő dokumentumokat, segíti a benne foglaltak értelmezését.

Ellenőrzés, értékelés:

A segítő szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási-foglalkozási óráját. Lehetőséget biztosít a tapasztalatokkal kapcsolatos konzultációkra. Értékeli a gyakornok munkáját.

Tájékoztatási kötelezettség:

A szakmai vezető rendszeresen – legalább a tanév végén – tájékoztatja az intézmény vezetőjét a gyakornok teljesítményéről; ha problémát tapasztal értékelő megbeszélést javasol. A gyakorlati idő végén írásban, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét.

Díjazás:

A szakmai vezetőt és a munkaközösség-vezetőt a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésként legalább a látogatott órákra számított óradíjnak megfelelő díjazás illeti meg.

3. A szakmai vezető szöveges értékelésének tartalma:

- A szakmai vezetőnek a szöveges értékelésben jellemeznie kell a gyakornok kezdeti ismereteit,
- az általános követelmények elsajátításának színvonalát,
- a tanórákra és foglalkozásokra való felkészülését, felkészültségét,
- szakmai hozzáértését, gyakorlatát a tanítási, foglalkozási óráin.
- Ki kell térnie a módszertani, tanulásszervezési eljárásainak alkalmazására,
- az írásbeli és tervezési feladatok végrehajtásának minősítésére.

- Ismertetnie kell a gyakornok gyermekekkel való bánásmódját,
- a sajátos tanulói jellemzőkhöz való alkalmazkodásának képességét, a problémás nevelési helyzetek megoldásának módját.

- Értékelni kell a gyakornok szakmai fejlődését,
- aktivitását, önállóságát, kreativitását a fejlődés-változás során;
- az együttműködését, kapcsolatát a munkatársaival.

- A szakmai vezetőnek jellemeznie kell, hogy a gyakornok hogyan tudta alkalmazni a kapott segítséget, tanácsokat.

- Értékelnie kell, hogy a gyakornok pedagógiai munkája összhangban van – e a megismert dokumentumokban rögzített elvekkel, pedagógiai célkitűzésekkel, feladatokkal, az intézmény hitvallásával és tevékenységének sajátosságaival.

A szöveges értékelést megkapja a gyakornok, az érintett munkaközösség vezetője és az intézményvezető.

Az értékeléshez kapcsolódó megjegyzések ismertetése, az esetleges ellentmondások az értékelő megbeszélésen tisztázandók.

4. A gyakornok számonkérésének feltételei:

- A gyakornok feladatainak ellenőrzésekor figyelembe kell venni azt, hogy csekély gyakorlati, szakmai felkészültséggel rendelkezik a gyakornoki idő kezdeti szakaszában.
- Figyelembe kell venni a gyakornok pedagógiai tevékenységének fejlődését, a változás során mutatott érzelmi-akaratit jellemzőit; a szakmai segítségnyújtás, a segítő munkájának mértékét.
- A számonkéréskor számításba kell venni, hogy mennyi idő telt le a gyakornoki időből.

5. A gyakornoki követelmények teljesítésének mérése, értékelése, a gyakornok minősítése:

Mérés:

A gyakornok teljesítményét az intézményben alkalmazott MÁSKÉPP pedagógus értékelési modellel mérjük, így lesz teljesítménye az intézményi elvárásokkal összehasonlítható. Az értékelő modell legfeljebb a gyakornoki idő második évében alkalmazható.

Értékelés:

- a szakmai segítő írásbeli értékelése alapján,
- a mérés eredményei alapján,
- a vezetőségi értekezletek megállapításai,
- a gyakornok szakmai munkaközösség vezetőjének iskolánapi és félévi, év végi beszámolója alapján,
- a munkaközösségi megbeszélések értékelése alapján,
- a gyakornok írásbeli tervező, szervező, dokumentációs munkái alapján,
- a segítő hospitálásának tapasztalatai alapján értékeljük.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában az értékelő megbeszélésen részt vesz a gyakornok, az érdekelt munkaközösség vezetője, a segítő munkatárs és az intézmény vezetője.

A minősítés különleges szabályai:

Az értékelő megbeszélésen történt megállapodás alapján minősíti az intézmény vezetője a gyakornokot. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” eredmény adható.

Különös esetben az értékelés lehet: „kiválóan” megfelelt.

Megfelelt minősítés adható:

- ha munkaközösség-vezető véleménye és egyéb ellenőrzések tapasztalatai alapján a gyakornok megfelelő módon végzi a munkaköri leírásban rögzített feladatait,

- ha a szakmai vezető értékelése megfelelőnek minősíti az általános követelmények teljesítményét és a gyakornok szakmai munkáját,
- ha az intézményvezető nem tapasztalt olyan súlyos mulasztást vagy az intézményi elvárásoknak való meg nem felelést, amely súlyos gátja lehet a további alkalmazásnak.

Nem megfelelt minősítés:

- csak akkor adható, ha abban a három értékelő közül kettő egyetért.

Ha a közalkalmazott a „nem megfelelt” minősítést kapja, akkor a közalkalmazotti jogviszonya az eredmény ismertetését követő tizedik napon megszűnik.

Kiválóan megfelelt minősítést kaphat:

- a gyakornok abban az esetben, ha munkáját mindhárom értékelő kiválóan tartja.

Adaptálta: A minőségirányítási csoport

Munkaközösségek véleményezése után a nevelőtestület elfogadta:

Salgótarján, 2009. május 15.

Hatályba helyezte:

..... igazgató

Ph.

Elosztás: iktató

minőségügyi dokumentáció
tanári szoba (IMIP szabályzatok dosszié)
elektronikus dokumentum tár

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL – 1.3.5. Az intézményből távozó diák és pedagógus kötelezettségei

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

Cél: Az intézményből **távozó diákok és pedagógusok tennivalóinak meghatározása** az iskola értékeinek megőrzése érdekében.

Felelős: tagintézmény-vezető, vagy tagintézményvezető-helyettes, gazdasági ügyintéző vagy iskolatitkár.

Alkalmazás: Az alkalmazás kiterjed az intézmény valamennyi diákjára és pedagógusára.

Dokumentálása: átvételi elismervény

Eljárásrend:

1. Távozási szándék bejelentése
2. A szabályozóban felsorolt tennivalók elvégzési határidejének meghatározása
3. A szabályozóban felsorolt tennivalók elvégzése
4. Az átvételi elismervény kitöltése
5. Az átvételi elismervény lefűzése a „Távozók dossziéjába”

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL – 1.3.5. Az intézményből távozó diák és pedagógus kötelezettségei

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

Felelős		tennivaló
Diák	<ul style="list-style-type: none"> – osztályfőnök – adminisztrátor – könyvtáros – iskolatitkár – tagintézmény-vezető, vagy helyettes 	<ul style="list-style-type: none"> – ingyenes tankönyv leadása – könyvtári könyvek leadása – diákigazolvány leadása – étkezési díj rendezése – SZMK-val kapcsolatos ügyek rendezése – személyes tárgyaitak összepakolása (pad, polc kiürítése)
Pedagógus	<ul style="list-style-type: none"> – munkaközösség vezető – gazdasági ügyintéző – adminisztrátor – könyvtáros – közalkalmazotti tanács elnöke – igazgatóhelyettes 	<ul style="list-style-type: none"> – leltári eszközök leadása – könyvtári könyvek leadása – pedagógusigazolvány leadása – étkezési díj rendezése – személyes tárgyaitak összepakolása, elvitele (tanári asztalból, ill. szekrényből)

Átvételi elismervény diákok részére

Kötelezettségek	Átvevő
- ingyenes tankönyv leadása	..... osztályfőnök
- könyvtári könyvek leadása	..... könyvtáros
- diákigazolvány leadása	..... iskolaitkár
- étkezési díj rendezése	..... adminisztrátor
- egyéb tartozás rendezése (osztálypénz, stb.)	..... osztályfőnök
- személyes tárgyainak összepakolása, elvitele (padból, polcról)	..... osztályfőnök

A fenti kötelezettségeimnek eleget tettem:

a távozó diák aláírása

A távozó tanuló a fenti kötelezettségeinek eleget tett:

Tagintézmény-vezető, vagy helyettes

Salgótarján, 200.....

Név

Átvételi elismervény pedagógusok részére

Kötelezettségek	Átvevő
- leltári eszközök leadása	..... gazdasági vezető
- könyvtári könyvek leadása	..... könyvtáros
- pedagógusigazolvány leadása	..... iskolaitkár
- étkezési díj rendezése	..... adminisztrátor
- egyéb tartozás rendezése	..... közalkalmazotti tanács elnöke
személyes tárgyainak összepakolása, elvitele (tanári asztalból ill. szekrényből)	..... munkaközösség vezető

A fenti kötelezettségeimnek eleget tettem:

aláírása

a távozó pedagógus

A távozó pedagógus a fenti kötelezettségeinek eleget tett:

Tagintézmény-vezető, vagy helyettes

Salgótarján, 200.....

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

Cél:

- Az intézmény kulcsfolyamatait, működését érintő ellenőrzési rendszer működtetése.
- Normativitás – rendszeresség/tervezettség – dokumentáltság alapkövetelményeinek figyelembevételével adatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez.

Érvényességi terület: Az intézmény minden közalkalmazottjára érvényes.

Felelős: Igazgató

A folyamat leírása:

1. Igazgató az éves munkatervében meghatározza az ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
(Idő- és felelősségmátrix szempontjai)
2. Igazgató egyeztet a tagintézmény-vezetőkkel, és elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
3. Az igazgató kijelöli az ellenőrzésért felelős személy(eke)t és meghatározza a beszámolók idejét.
4. A tagintézmény-vezetők ismertetik az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel.
5. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
6. Az ellenőrzést vezető személy(ek) elkészíti(k) a beszámolót, javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
7. Az ellenőrzési folyamat végén az ellenőrzés eredményei a központi iskola adattárába kerülnek, melyek majd az értékelési folyamat bemenetei lesznek.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON Salgótarján, József Attila út 2.			
EL - 2.2.1 A teljes körű intézményi önértékelés folyamatának szabályozása			
Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1

Célja: biztosítsa az intézmény rendszeres időközökben történő önértékelésének megismételhetőségét és a kapott információk fejlesztési célú felhasználását.

Az önértékelés célja:

- az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése,
- a felmérések, az adat-és információgyűjtések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése,
- a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

Az önértékelés elvégzése után annak megállapítása, hogy

- az intézmény stratégiai céljainak elérése irányába halad-e,
- illeszkednek-e ahhoz a folyamatok, tevékenységek,
- rendelkezésre állnak-e a megfelelő szabályozók, azok milyen mértékben írják le és segítik a munkát,
- milyen eredmények születtek
- a fenntartói elvárásokat hogyan teljesítette az intézmény,
- a fenntartó által végzett értékelés kapcsolódási pontjai, szükséges fejlesztések megállapítása.

Felelős: igazgató, minőségirányítási csoport vezető

Az önértékelés periódusa

- A teljes körű intézményi önértékelést 3 évente végezzük el.
- A 3 éves periódust az indokolja, hogy minden évben ezt a feladatot nem lehetne elvégezni, mivel túlzott terhet jelentene az intézményre, hosszabb periódus viszont már nehezen volna átlátható és késleltetné a szükségessé váló intézkedések megtételét.
- Az intézményi önértékelést először a 2010/2011-es tanévben készítjük el.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON Salgótarján, József Attila út 2.			
EL - 2.2.1 A teljes körű intézményi önértékelés folyamatának szabályozása			
Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1

1. Az önértékelés területei, módszerei

TERÜLETEK	MÓDSZEREK
------------------	------------------

A) ADOTTSÁGOK: ebben a részben azt kívánjuk bemutatni, hogy az **adott időszakban** milyen tulajdonságok jellemzik az intézményünket, mit és hogyan teszünk a szervezet hatékony működése érdekében. Az adottságokat az alábbi **öt területen** vizsgáljuk:

1. Vezetés	Kérdőíves felmérés
2. Intézménypolitika és stratégia	Kérdőíves felmérés
3. Az alkalmazottak irányítása	Kérdőíves felmérés
4. Erőforrások	Kérdőíves felmérés
5. A folyamatok szabályozottsága	Kérdőíves felmérés

B) EREDMÉNYEK: ebben a részben azt mutatjuk be, hogy milyen konkrét eredményeket ért el intézményünk a minőségfejlesztési program elindítása/az előző önértékelés óta eltelt időszakban. Az eredményeket az alábbi **hat területen** vizsgáljuk:

1. Partneri eredmények A szülők, diákok/gyermek és a fenntartó elégedettsége	Partneri igénymérés eredménye Kérdőívek elemzése Fenntartói értékelés anyaga
2. Munkatársak elégedettsége, illetve elégedetlenségére utaló mutatók	Dokumentumelemzés Adatlap (az értékelő csoport tölti ki)
3. Az intézmény falain túlmutató tevékenységek (országos, megyei versenyek)	Adatlap, beszámolók
4. Az intézmény specialitásából fakadó tevékenységek eredményei 4.1. A nevelő-oktató munkához kapcsolódó eredmények 4.2. A hatékonysággal összefüggő mutatók	Adatlap, beszámolók, Versenyeredmények, egyéb dokumentumok anyagai
5. Folyamatos fejlesztés	Kérdőíves felmérés
6. Szervezeti kultúra	Kérdőíves felmérés

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 2.2.1 A teljes körű intézményi önértékelés folyamatának szabályozása

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

2. A folyamat szabályozása

Feladat	Határidő	Felelős
1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ELŐKÉSZÍTÉSE		

Az irányított önértékelés évében ütemterv készítése, amely az éves munkaterv részét képezi.	Az adott év szeptembe re	igazgató, minőség-irányítási csop. vez.
A SKÁID minőségirányítási csoport vezetőjének felkérése a feladatok megszervezésére, elvégzésére.		
A felmérésbe bevont minőségfejlesztési csoportvezetők felkérése, tájékoztatása a feladatról. A piramiselv alapján: tagintézményenként minden terület arányosan képviselve legyen (alsós, felsős, reál, humán, stb.).		
Az adatgyűjtő eszköz szempontrendszerének áttekintése, szükség esetén módosítása.		Minőség-irányítási csop. vez.
Az adottságok értékeléséhez szükséges értékelő lapok előkészítése tagintézményenként. Az eredmények meghatározásához szükséges dokumentumok, bizonylatok, beszámolók, adatgyűjtő lapok előkészítése.		
2. ADATGYŰJTÉS		
Az adottságok és az eredmények területén a kérdőívek használata következőképpen történhet: A piramis elv alapján kiválasztott munkatársak	az adott év november	Minőség-irányítási csop. vez
Az intézmény eredményeire vonatkozó adatokat a minőségügyi vezető az intézményvezetéssel közösen tölti ki.		
3. ADOTTSÁGOK összesítése		
A kitöltött kérdőívek adatainak kérdésenkénti és téma-területenkénti összesítése.	az adott év március	Minőség-ügyi vez.
Az értékelésnél az árnyaltabb elemzés biztosítása érdekében célszerű a vezetők , illetve a nem vezető munkatársak által kitöltött kérdőíveket külön-külön és összesítve is értékelni.		
4. EREDMÉNYEK összesítése		
Az összesített adatok bemutatása: a kapott átlagértékek számszerű megjelenítése, <i>grafikus ábrázolása és elemzése SKÁID szinten.</i>	április	igazgató, minőség-irányítási csoport vezető
5. ÖSSZEGZÉS, ELEMZÉS, TÁJÉKOZTATÁS		
Mindkét területről összefoglaló készítése, erősségeink, fejlesztendő területeink , a továbblépés legfontosabb	május	igazgató, igazgató-

céljainak, feladatainak megfogalmazása.		helyettes tagintézmény-vezetők
<i>Szükség esetén</i> át kell vizsgálni az <i>intézmény stratégiai dokumentumait</i> , ha az értékelés szerint a változtatás indokolt.	június	
Az alkalmazott eszközök értékelése. A folyamatban, vagy az eszközökben való változtatás szükségességét <i>feljegyzésben</i> kell rögzíteni.		
6. ARCHÍVÁLÁS		
Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása legalább 5 évig. (hozzáférési jogosultság!)		

3. Az értékelés dokumentálása és az adatok felhasználása

Az önértékelés során keletkezett bizonylatok az intézményünk minőségügyi dokumentációjának részét képezik.

Az intézmény önértékelése során kapott adatok felhasználhatók:

- a folyamatos fejlesztés irányainak meghatározásához
- az intézmény stratégiai dokumentumainak kiegészítéséhez, módosításához,
- munkaterv, feladatterv, intézkedési tervek készítéséhez,
- PR tevékenységhez,

a fenntartó számára készítendő beszámolókhöz, értékelésekhez.

<p>SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON Salgótarján, József Attila út 2.</p>			
<p>EL - 2.2.2. A MIP éves értékelésének eljárásrendje</p>			
Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1

Cél: Az értékelés alapján olyan intézkedések megfogalmazása, amelyek biztosítják, hogy az intézmény szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közeledjen egymáshoz.

Felelős: A minőségirányítási csoport vezetője

Határidő: minden tanév végén- tanévvégi értekezlet, minden tanév kezdete (szept. 15.) – fenntartó (szülők, pedagógusok)

Eljárásrend:

1. A munkaterv feladatainak áttekintése: a sikerkritériumok és a indikátoroknak megfelelően.
Felelős: minőségfejlesztési csoportvezető
2. A szakmai célok megvalósulásának ellenőrzése (P.P.- minőségcélok)
Felelős: minőségirányítási csoportvezető
3. Mérések, ellenőrzések, adatgyűjtés módszerével a megvalósulás (tevékenységek, eljárások a napi működés során) tényének vizsgálata a napi gyakorlatban.
Felelős: minőségirányítási csoportvezető
4. Az intézményi célok és a működés tapasztalatairól értékelő beszámolót eljuttatják a tagintézmény-vezetőnek, aki továbbítja az igazgatónak. Az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet és a SKÁID szintű SZMK-t.
Felelős: minőségirányítási csoportvezető, igazgató
5. Véleményeztetés, javaslatétel nevelőtestület, SZMK részéről
6. Az értékelés alapján intézkedések meghatározása a hatékonyabb működtetésre.
Felelős: minőségirányítási csoportvezető
7. A nevelőtestület és szülői szervezet értékelését és az elkészült intézkedések meghatározását továbbítani kell a fenntartónak.
Felelős: igazgató

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON Salgótarján, József Attila út 2.			
EL - 2.2.3. Az intézményi munkaterv évközi értékelésének szabályai			
Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1

Cél: A kitűzött célok, feladatok megvalósulásának, végrehajtásának folyamata, nyomon követése, értékelése.

Felelős: tagintézmény-vezetők

Eljárásrend

1. A tagintézmény-vezető **havonta, munkaértekezletet** hív össze, ahol értékeli az eltelt időszak feladatait a munkaterv tükrében.
2. A kitűzött, de **nem megoldott feladat**, mérlegelés után **átkerül a következő hónap munkatervébe.**
3. Az igazgató kérésére a **tagintézmény tájékoztatást ad** a munkaértekezletről.
Dokumentálási kötelezettség: - jegyzőkönyv/ emlékeztető
4. **Probléma esetén** a tagintézmény-vezető **köteles tájékoztatni** az igazgatóhelyettest.
5. **A félévi értékelés szempontjai:**
 - a tanév időbeosztása, helyzetelemzés
 - statisztikai mutatók, elemzés
 - az éves munkatervben meghatározott feladatok időarányos teljesítése
 - a beszámolóból fakadó feladatok meghatározása
 - a beszámoló elfogadása
5. **Írásbeli beszámoló készítése**, továbbítása az igazgatónak.

Dokumentálási kötelezettség: - jegyzőkönyv
- írásbeli beszámolók

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON Salgótarján, József Attila út 2.			
EL - 2.2.4. Az intézmény éves munkatervének értékelése			
Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1

Cél: Az aktuális tanévben az intézményben zajló **folyamatok értékelése**, az éves munkatervnek megfelelően. A tapasztalatok alapján a további **feladatok meghatározása.**

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők.

Eljárásrendje:

Tagintézményi szinten	SKÁID szinten
1. A statisztikai adatlapok kitöltése <i>Felelős:</i> osztályfőnök	1. A statisztikai adatfeldolgozáshoz szükséges adatsor összeállítása, a tagintézményekhez való továbbítása. <i>Felelős:</i> Igazgatóhelyettes
2. Az adatok összesítése <i>Felelős:</i> tagintézmény-vezető, vagy helyettes	2. A tagintézmények beszámolói alapján SKÁID szintű összesítés készítése az igazgató részére. <i>Felelős:</i> Igazgatóhelyettes
3. A munkaközösségek, az egyes részterületek felelősei felkészülnek az éves munkájuk értékelésére a munkaterv tükrében.	3. Az összesítés továbbítása a fenntartó részére.
4. A beszámolók ismertetése a tagintézmények tanévzáró értekezletén a szakterület felelősei által.	
5. A beszámoló elfogadtatása – határozathozatal a következő tanév feladataira vonatkozóan.	
6. Írásos összefoglaló készítése – írásos beszámolót készít: - a tagintézmény-vezető - a tagintézmények struktúrájának megfelelően a különböző felelősök.	
7. Az összefoglaló eljuttatása az igazgatóhelyettesnek.	
8. Az érintett partnerek tájékoztatása.	

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

**EL - 2.2.5. A kompetenciaméréseket követő feladatok
eliárásrendje**

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 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

Felelős: A telephelyi koordinátor

Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON Salgótarján, József Attila út 2.			
EL - 2.2.5. A kompetenciaméréseket követő feladatok eliárásrendie			
Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1

Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
------	-------------------------	---------	----------	---------

1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével		
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása ➤ Osztályok teljesítménye ➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, informatikus
3.	Az alulteljesítése okainak feltárása			
	➤ Háttértényezők vizsgálata -Tanulói képességek mérése -Szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.	2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, informatikus
	➤ Egyéb okok feltárása	-Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógus váltás, betegség, stb. -Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések -Motiválás -Az osztályok összetételének megállapítása		

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 2.2.5. A kompetenciaméréseket követő feladatok eljárásrendje

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói	1 héten belül	Osztályfőnök. Érintett pedagógusok
----	-------------------------	------------------------------------	---------------	---------------------------------------

		teljesítménnyel		
5.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, tagintézmény-vezetők
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, tagintézmény-vezetők
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
6.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül	osztályfőnökök
7.	A fejlesztési tervek megküldése a SKÁID igazgatóhelyettesének	Iktatott anyagok (dokumentálás)	1 héten belül	tagintézmény
8.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal.	igazgató, érintett pedagógusok
9.	Az igazgatóhelyettes megküldi a fenntartó által jóváhagyott fejlesztési tervet a tagintézmény-vezetőknek.			

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

**EL - 2.3.1. A pedagógus értékelés, minősítés szabályozása a
MÁSKÉPP modell alapján**

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

A szabályozás célja: Biztosítva legyen valamennyi pedagógus értékelésében az egységes alapelvek, szempontok szerinti értékelés, és a résztvevők számára követhető legyen a folyamata. Az értékelés fejlesztésorientált, személyre szabott, és motivál a jobb teljesítményre.

A szabályozás hatálya kiterjed: a Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon, valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára

Az értékelés felelőse: igazgató

Az értékelésben részt vesznek:

tagintézmény-vezetők, tagintézmény-vezető helyettesek, a munkaközösség-vezetők, és a minőségbiztosítási csoport vezetője munkakör alapján, beszámolási kötelezettséggel.

	Adatgyűjtés	Ellenőrzés	Értékelés	Feladat meghatározása
Igazgató	X	X	X	X
Tagintézmény-vezető	X	X	X	X
Tagintézmény-vezető helyettes	X	X	X	X
Munkaközösség-vezető	X	X	X	
Minőségügyi vezető	X			

Az értékelés gyakorisága, időpontja: Minden dolgozót három évente, legalább egy alkalommal az adott év június 30-ig

Az értékelés szempontjai:

Az értékelés kompetencia-alapú, az alábbi 5 kulcskompetencia szerint

- Szakmai tudás alkalmazása
- Kommunikáció, kapcsolatok kezelése
- Megbízhatóság, felelősségvállalás
- Együttműködés
- Komplexitás kezelése
- Egyéb szervezet számára fontos kompetenciák

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON Salgótarján, József Attila út 2.			
EL - 2.3.1. A pedagógus értékelés, minősítés szabályozása a MÁSKÉPP modell alapján			
Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1

Az értékelés nyilvánossága:

- A személyre szóló értékelés nem nyilvános, dokumentumai a személyi anyag részét képezik.
- A szervezetre vonatkozó összesítő értékelés nyilvános.

Az értékelés további hasznosítása:

- A szervezeti összesítés a szervezetfejlesztési feladatok tervezésénél
- A teljesítményértékelés a MINŐSÍTÉS alapjául szolgál.

Eszközök:

- Kézikönyv: a kulcskompetenciák kifejtése, segítő mintapéldák
- Pontozólapok (önértékeléshez, vezetői értékeléshez)
- Excel program az egyéni és intézményi összegző diagramok készítéséhez. A diagramok alkalmasak a kulcskompetenciák teljesítési szintjének megjelenítésére, és elemzésre.
- Összegző értékelés és megállapodás táblázata
- Értékelőlap az óralátogatásokhoz
- Munkaközösség vezetők értékelő lapja
- Szervezetfejlesztési terv

Az értékelés bevezetésének folyamata:

1. Az értékelő modell megismertetése a nevelőtestülettel;
2. Döntés vezetőségi körben az adaptációban (kompetencia elemek fontossági pontelosztásának és a kulcskompetenciák teljesítésében az intézményi elvárás-szint meghatározása)
3. Az elkövetkezendő időszakban /tanévekben/ az értékelésre kerülő pedagógusok személyének és az értékelés időpontjának megtervezése.

Az értékelés éves folyamata:

1. Intézményi elvárások, maximumok meghatározása az értékelési időszakban
2. Adott időszakban / tanévben/ az ellenőrzés és az értékelés időpontjának megtervezése az éves munkatervben. (Időpont: augusztus)
3. Az adott tanévben értékelésre kerülő pedagógusok és az értékelő személyek megnevezése.
(Feladat és hatáskörök szétosztása)
4. A szükséges eszközök biztosítása (Kézikönyv, Pontozólap)
5. Az értékeléshez előzetesen gyűjtött adatok, információk rendszerezése

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 2.3.1. A pedagógus értékelés, minősítés szabályozása a MÁSKÉPP modell alapján

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

6. Az adatgyűjtés folyamata (óralátogatások, munkaközösség-vezetők véleménye alapján)
7. Értékelőlapok kitöltése (önértékelés és vezetői értékelés)

8. Adatbevitel az Excel programba, az értékelés megjelenítése diagramokon.
9. Az egyéni diagramlap átadása az értékeltnek
10. A diagram, adatok vezetői elemzése, következtetések levonása
11. Értékelő megbeszélés:
 - a. A vezető és az értékelt véleményének egyeztetése
 - b. Javasolt fejlesztési feladatok egyeztetése. Szükség esetén mentor, segítő megbízása.
 - c. „Dolgozói értékelés szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lap kitöltése, aláírása.
12. A dokumentum átadása az értékeltnek és archiválása a személyi anyagban.
13. Az értékelés átváltása minősítésre.
 - 13.1. A MÁSKÉPP modell pontjainak minősítő pontokra váltása a kiegészítő program segítségével. *Lásd: 2. számú melléklet.*
 - 13.2. A minősítő lapon a szöveges indoklás kitöltése abban az esetben kötelező, ha a közalkalmazott minősítési szempontjainak értéke valamely területen 0 vagy 1 pont.
 - 13.3. Értékelő megbeszélés.
 - 13.4. A dokumentum átadása az érdekeltnek és archiválása a személyi anyagban.
 - 13.5. A minősítés elvégzése 3 évente kötelező.
14. Szervezeti összegzést kell készíteni, ha a dolgozók 50%-ának értékelését elvégeztük.
 - 14.1. Szervezeti összegzés nyilvánossá tétele, elemzése. A megállapítások alapján a feladatok rögzítése szervezetfejlesztési tervben, mely az éves munkaterv része.

A szabályozás felülvizsgálata: Amennyiben az összevelőtestület 10%-a javaslatot nyújt be a minőségirányítási vezetőnek.

2. számú melléklet

Útmutató a minősítés és a Másképp modell összekapcsolásához

1. A MÁSKÉPP modell és a Kjt. változásai

– **A MÁSKÉPP modell kompetencia alapú értékelését harmonizáltuk a Kjt. szerinti minősítés elvárásaival. A modellt továbbra is ugyanúgy kell használni, mint eddig, csak a minősítéshez kell a kiegészítő program. A minősítés eseteit az intézmény maga szabályozza (betartva a törvényi kötelező eseteket is). Az intézményi elvárási szint megmaradhat, mert így az intézmény információt kaphat arról, hogy saját elvárásaihoz képest hogyan teljesítenek a pedagógusok, a minősítéskor viszont mindig a 100%-hoz képest adunk értékelést.**

– **A teljesítményértékelés szempontjait a Kjt. a minősítő lappal meghatározza. A Másképp modell pontjainak minősítő pontokra váltását a program elvégzi, és kiértékeli. A minősítő lapon ez az eredmény jelenik meg.**

– A Kjt. szerint a minősítés kiterjed minden közalkalmazottra. A MÁSKÉPP modell pedagógus és vezető beosztású kollégák értékelésére alkalmas. A minősítő program azonban önállóan is alkalmazható, amennyiben egy 25 kérdésből/állításból álló kérdőívet készít/alkalmaz az intézmény. A kérdéseket/állításokat ez esetben a Kjt -re épülő minősítés szempontjai szerint kell megfogalmazni.

2. A kiegészítő program használata

– A minősítés programot minden alkalmazás előtt "mentés másként" paranccsal mentsük el, és elnevezésként alkalmazzuk a minősíteni kívánt dolgozó nevét.

– A pontozás munkalapon csak a sárga mezőket kell és szabad kitölteni. A mezők kitöltésével a kettőskeresztek eltűnnek. A "vezető" cella melletti sárga mezőbe x-t kell írni, ha vezető értékelése történik, és üresen kell hagyni, ha beosztott pedagógusé.

– A "pontozás" munkalap B oszlopába kell beírni az intézményi maximális pontot, a C oszlopba azokat a pontszámokat, amelyeket a pedagógus a Másképp modell szerinti teljesítményértékelés során kapott a vezetőjétől.

– A 26-os sorszámú kérdés pontozása egyelőre üresen marad, ez egy lehetőség annak a követésére, ha majd a Kjt. Egyéb értékelési szempontot is megfogalmaz.

– A sárga mezők kitöltése után a program önállóan dolgozik, a minősítő lapon megjelennek a Kjt. szerinti minősítés pontjai és minősítő szövege.

– A minősítő lapon az intézmény nevét, az 1. és 2. pontot, és a szöveges indoklást a minősítő tölti ki. Az indokláshoz a "segédlet" munkalap hívószavakat tartalmaz, melyekkel a vezető átgondolhatja, miről akar írni az indoklásban.

– A minősítő lap kék mezőibe nem lehet írni, és nem lehet törölni (mert ezzel a cella elveszti a hivatkozását. Javításokat a "pontozó " munkalapon lehet végezni. Ha mégis beleírt, visszavonással érvénytelenítse az utasítást még mentés előtt!

Név: [redacted]				vezető [redacted]			
adatok a pontozó lapról				minősítés ##### % #####			
állítás sorszáma	max.pont	kapott pont	ellenőrzés	sorszámáhozott	minősítési pont	terület összes pont	minősítés szempont- tonként
			%	A minősítés szempontjai a Kjt. szerint			
1	[redacted]	[redacted]	###	Szakmai ismeretek	1	#####	#####
2	[redacted]	[redacted]	###		8	#####	
3	[redacted]	[redacted]	###		17	#####	

4	###		23	#####		
5	###		24	#####		
6	###	Szakmai gyakorlati munka	2	#####	#####	#####
7	###		3	#####		
8	###		4	#####		
9	###		19	#####		
10	###		20	#####		
11	###	Problémamegoldó képesség	10	#####	#####	#####
12	###		16	#####		
13	###		21	#####		
14	###		22	#####		
15	###		25	#####		
16	###	Felelősség és hivatástudat	9	#####	#####	#####
17	###		11	#####		
18	###		13	#####		
19	###		14	#####		
20	###		15	#####		
21	###	Pontosság, szorgalom, igyekezet	5	#####	#####	#####
22	###		6	#####		
23	###		7	#####		
24	###		12	#####		
25	###		18	#####		
26		Egyéb szempont	26			
		Szervezeti egység munkájának színvonala	6			
			9			
			20			
			22			
			23			
		Szervezeti egység munkájának szervezése	12			
			17			
			21			
			24			
			25			

Minősítő lap az 1992. évi XXXIII. Törvény 1. sz melléklete szerint

Intézmény: [redacted]

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve): [redacted]

Anyja neve: [redacted]

Születési hely, idő: [redacted]

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete: [redacted]

A közalkalmazott besorolása: [redacted]

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: [redacted]

A minősítés indoka: [redacted]

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1 A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

#####

szöveges indoklás

[redacted]

3.2 A munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka

#####

szöveges indoklás

[redacted]

3.3 A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

#####

szöveges indoklás

[redacted]

3.4 A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

#####

szöveges indoklás

[redacted]

3.5 A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

#####

szöveges indoklás

[redacted]

3.6 A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok

[redacted]

szöveges indoklás

[redacted]

4. Vezetői megbízásához/munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok

4.1 A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

szöveges indoklás

4.2 A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése

szöveges indoklás

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéblényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések

6. A közalkalmazott minősítése

%

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevételei

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

**a minősítést végző aláírása,
beosztása**

**a minősített
aláírása**

ph

Segédanyag a minősítő lap kitöltéséhez, a szöveges indokláshoz
a MÁSKÉPp modell alapján

"Hívószavak" az indoklás megfogalmazásához

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3. 1. Szakmai ismeretek

A tantárgyához, beosztásához szükséges ismereteknek, képességeknek birtokában van.

Szakmai tervezőmunka megalapozottsága

Óravezetés / foglalkozásvezetés didaktikai elemei
Ellenőrzési tevékenység megalapozottsága
Értékelő tevékenység megalapozottsága
Önellenzés, önértékelés megalapozottsága

Alkalmazza az IKT (információs-kommunikációs technológia) eszközeit.

Számítógép használata
Internet használata
Oktatástechnikai eszközök használata
Szakirodalom ismerete, hasznosítása

Képes csoportnormákat kialakítani és azokat betartani és betartatni.

Teammunka kezdeményezése, részvétel benne
Csoportszabályok kezdeményezése, elfogadása
Csoportnormák kialakítása, betartása

Célok tud meghatározni és/vagy elfogadni.

Hosszú-, közép-, rövidtávú célok meghatározása, -... bontása
Célrendszerekben való gondolkodás

Tevékenységét megtervezi, a tervek szerint végzi, az eredményeket elemzi, értékeli. Szükség esetén a korrekciót végez és/vagy javasol

Feladatok átlátása, meghatározása
Eredmények elemzése, értékelése, ok-okozat értelmezése
Korrekciók végrehajtása

3. 2. Szakmai gyakorlati munka

Pedagógiai, oktatási, szakmai ismereteit munkája során képes alkotó módon alkalmazni.

A nevelési program / helyi tanterv / tananyag követése mellett reagálás a belső - külső körülményekre, információkra

Megfelelő motiváló eszközök, új módszerek megtalálása az eredményes tanításhoz

A munkakörben jelentkező problémák önálló megoldása, a hiányosságok pótlása

Nevelési ismereteit munkája során képes alkotó módon alkalmazni.

A tanulói önállóság fejlesztése, a törődés és a függetlenség elismerése

A konfliktusok okának feltárására való törekvés, a résztvevőknek megnyugtató megoldás keresése

A tanulásához szükséges fegyelem elérése (saját személyiség - motiválás - tudás)

Tudását eredményesen adja át.

Kitűzött pedagógiai / oktatási célok elérése

A tanulók sikeres aktivizálása

Munkaszervezés, módszerek változatossága és megfelelősége

Az alkalmazott eszközök, módszerek adekvátak a tanulás-tanítás folyamattal

Képes a csoportcélokat követni és/vagy azok kialakításában részt vállalni.

A célok, feladatok „felülről” várása, vagy azok kialakításában aktív részvétel

A közös célok elfogadtatása a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal

Idő és lehetőség teremtése a csoportnak a közös célok kialakítására

A bizalom és a számonkérés arányait helyesen kezeli.

Állandó ellenőrzés, számonkérés

A kiosztott feladatok nyomkövetése, beszámoltatás

A feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, kellő segítségnyújtás

3. 3. Problémamegoldó képesség

Konfliktusokat megfelelően tud kezelni.

A problémák megoldásának másokra hagyása, kivárás - Erőfeszítések a megoldására

A konfliktusok jellegének megfelelő megoldási módok ismerete / keresése, kompromisszum-készség, meggyőzhetőség

Képes különböző partnerekkel eredményesen együttműködni

Alkalmazkodás a különféle csoportokhoz, részvétel a közös feladatokban

Többféle csoportszerep vállalása

Csoportmunka szervezése gyerekek között

Rutin és nyitott helyzetekben képes komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni

Munkavégzésben önállóság, kreativitás, az összes körülmény átlátása, mérlegelése

Új helyzetekben gyors helyzetfelismerés, döntés és kreatív cselekvés

Alkalmazza az ok-elemzés, a problémamegoldás eszközeit.

Ok-feltáró módszerek és problémamegoldó eszközök alkalmazása

A hibázás elismerése, felelősség vállalása

Döntéseknél figyelembe veszi a feladat- és hatásköröket

Általában megfelelő határozottsággal, körültekintéssel való döntés

Döntéseknél mérlegelés, mások véleményének meghallgatása - a hatáskörök figyelembevétele

A közösségek döntéseinek elfogadása, kiállás a döntések végrehajtása mellett

3. 4. Felelősség és hivatástudat

Képes kapcsolatokat felépíteni és hatékonyan fenntartani, a szervezetet képviselni.

A szülők, gyerekek, pedagógusok megnyerése egy közös cél, feladat érdekében

Elegendő alkalom teremtése az együttgondolkodásra, véleménynyilvánításra

A szervezet céljaival, érdekeivel való azonosulás, lojalitás

Ismeri és betartja a munkakörére vonatkozó előírásokat.

Feladatok végrehajtásában önállóság, átgondoltság, szükség esetén segítség kérése

Saját érdek összehangolása az intézményi érdekekkel, a munkaköri elvárásokkal

Együttműködés az intézményi munkában a nehézségek és a sikerek idején is

Ítéletalkotásában, intézkedéseiben mérlegel.

Jobbító szándékú bírálás, vélemény kifejtés és indokolás (ha kell)

Megalapozott, körültekintő intézkedés a célok szemelőtt tartásával

Egyetértés mutatása, de másképp cselekvés - kritikus helyzetekben hallgatás

Kötelező és vállalt feladatait felelősséggel, önállóan, pontosan teljesíti.

Teljes felelősség vállalása a munka eredményeiért, pontosság, önállóság

Feladatok végrehajtásában pontatlanság (tartalomban, határidőben), másoktól állandó segítség várása, felelősség háritása (körülményekre hivatkozás)

Döntéseit vállalja, hibáit felismeri, és önállóan javítja.

Döntési képesség, saját döntések felülvizsgálata

Nyitottság minden javaslatra, megoldásra

A problémás helyzetek felvállalása és javítása

Hibázás esetén mások támadása, a körülményekre hivatkozás

3. 5. Pontosság, szorgalom, igyekezet

Tudását, képességeit folyamatosan fejleszti.

Képzéssel, önképzéssel és másoktól való tanulással, és tudás megosztása a munkatársakkal

Hatékony megoldások keresése, új eszközök, eljárások kipróbálása

Magatartása és kommunikációja hiteles, érthető, határozott és meggyőző.

Elfogadja, hogy a személyes kommunikáció, magatartás, együttműködési készség a célok elérése szempontjából fontos, és eszerint is cselekszik

Véleményét elmondja, az ellenvéleményt meghallgatja - Érvéleése tényeken alapuló, logikus

Metakommunikációja megfelel mondanivalójának - Külső megjelenése ápol, rendezett

Figyelembe veszi partnerei jelzéseit.

Figyelemmel van környezete jelzéseire, ki nem mondott problémákat is észrevesz, és adekvátan reagál

A neki szóló jelzéseket, kritikákat a saját fejlesztésére használja

Mások beszélgetésébe, mondanivalójába belevág, nem hallgatja meg

A szabályokat megbízhatóan alkalmazza és meg tudja ítélni az elfogadható mértékű eltérést, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz.

Döntés után elkötelezettséggel hajtja végre a feladatot

A szabályok és a várható következmények összevetésével cselekszik, szükség esetén javaslatot tesz a szabályok megváltoztatására

Csoportszerepekhez alkalmazkodva tevékenykedik.

Csoportvezetésben önálló, motiváló, eredményre törekvő, feladatait határidőre elvégzi

Különböző csoportszerepekben mindig a legjobbat nyújtja

3. 6. Egyéb szempont

4. Vezetői megbízásához/munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok

4. 1. Szervezeti egység munkájának színvonala

Magatartása és kommunikációja hiteles, érthető, határozott és meggyőző.

Tudja és elfogadja, hogy személyes kommunikációja, együttműködési készsége a célok és az egységesség elérése szempontjából fontos, és eszerint is cselekszik

Képviselvényben össze tudja egyeztetni a tanulók, a szülők, a dolgozók és az intézmény érdekeit.

Véleményét elmondja, az ellenvéleményt meghallgatja

Érvéleése tényeken alapuló, logikus

Beszédstilusa, metakommunikációja megfelelő

Képes kapcsolatokat felépíteni és hatékonyan fenntartani, a szervezetet képviselni.

A dolgozók, szülők, gyerekek, megnyerése egy közös cél, feladat érdekében

Elegendő alkalom teremtése az együttgondolkodásra, véleménynyilvánításra

A szervezet céljaival, érdekeivel való azonosulás, lojalitás

Az intézmény céljainak, munkájának, eredményeinek ismerete, a külső érdeklődő, partner megfelelő tájékoztatása

A bizalom és a számonkérés arányait helyesen kezeli.

Vezető szerepben beszámoltatja munkatársait a feladatokról, az állandó ellenőrzés, számonkérés (a saját fontosság bizonyítása) helyett

A kiosztott feladatok végrehajtásának a nyomkövetése, és szükség esetén a segítségnyújtás megoldott

Alkalmazza az ok-elemzés, a problémamegoldás eszközeit.

A problémák megoldandó feladatként való felfogása

**A probléma felmerülésének szintjén való problémamegoldás
Ok-feltáró módszerek és problémamegoldó eszközök alkalmazása
A hibázás elismerése, felelősség vállalása**

Célok tud meghatározni és/vagy elfogadni.

Vezető szerepben intézményre, csoportokra, egyénekre szabott tervezési szisztéma alkalmazása

Értékeléssel összehangolt cél / célok, feladatok meghatározása

A szervezet stratégiájának kialakításában részvétel, célrendszerekben való gondolkodás

Hosszú-, közép-, rövidtávú célok meghatározása, -... bontása

4. 2. Szervezeti egység munkájának szervezése

A szabályokat megbízhatóan alkalmazza és meg tudja ítélni az elfogadható mértékű eltérést, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz.

Az intézmény érdekében a kötelesség teljesítése a kockázat vállalásával, a személyes érdek alárendelésével

A szabályok és a várható következmények összevetésével való cselekvés, szükség esetén javaslat a szabályok megváltoztatására

Az intézményben működő írott és íratlan szabályok vállalása, betartása

Az intézményi munkával kapcsolatos problémák belső ügyként való kezelése

Döntés után a feladat végrehajtásában elkötelezettség tanúsítása

Képes csoportnormákat kialakítani és azokat betartani és betartatni.

Vezető szerepben a dolgozói teammunka kezdeményezése - elképzeléseinek megosztása

A hatékony működést segítő csoportszabályok javasolása, azok betartása és betartatása

Vállalt feladatainak pontosan teljesítése, és ennek elvárása másoktól is

Csoportnormák szerinti működés elérése

Rutin és nyitott helyzetekben képes komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni.

A munkavégzésben önállóság, kreativitás, az összes körülmény átlátása, mérlegelése

Új helyzetekben gyors helyzetfelismerés, döntés és kreatív cselekvés

Választási helyzetben a meghatározott cél megvalósítása érdekében való döntés akkor is, ha az kellemetlen, kényelmetlen

Tevékenységét megtervezi, a tervek szerint végzi, az eredményeket elemzi, értékeli. Szükség esetén a korrekciót végez és/vagy javasol

Feladatainak teljes-körű átlátása, feladatok meghatározása, rangsorolása, ütemezése

A kockázatok felmérése, a kritikus pontok észrevétele, a szükséges tevékenységek menet közbeni korrigálása

A munka eredményeinek elemzése, értékelése, ok-okozat értelmezése és megoldási lehetőségek felmutatása

Munka során rendszeres (tervezett) ellenőrzés / önellenőrzés végeztése, és ezek eredményei alapján korrekciós intézkedés végrehajtása

Döntéseknél figyelembe veszi a feladat- és hatásköröket

Általában megfelelő határozottsággal, körültekintéssel való döntéshozatal, a feladat- és hatáskörök figyelembevétele

Döntéshozatalnál mérlegelés, mások véleményének meghallgatása

A közösségek döntéseinek elfogadása, kiállás a döntések végrehajtása mellett

Annak segítése, hogy az intézmény valamennyi csoportja és egyes tagja egységben, együttműködve dolgozzon az eredmények elérésén

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

**EL - 2.3.2. A nem pedagógus alkalmazottak
teljesítményértékelésének, minősítésének szabályozása**

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 04. 24.

Verzió: 1

A szabályozás célja: A teljesítményértékelés célja, hogy az intézmény adminisztratív és technikai, illetve pedagógus munkát segítő feladatait ellátó

személyek teljesítménye fokozatosan különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével javuljon és ezzel segítse az intézmény minőségcéljainak megvalósítását.

A minősítés célja: A közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A szabályozás hatálya kiterjed: Technikai dolgozókra
Ügyviteli dolgozókra
Pedagógusok munkáját segítő alkalmazottakra.

Az értékelés felelőse: igazgató, tagintézmény-vezetők.
A SKÁID gazdasági vezetőjének értékelésében információt nyújthat:
igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők, gazdasági ügyintézők, KIGSZ vezetője.
A tagintézmény-vezető értékelő munkájában információt nyújthat a SKÁID gazdasági vezetője, humánerő gazdálkodási ügyintéző, nevelőtestület.

Az értékelés gyakorisága, időpontja: Az első értékelések a 2009/2010-es tanévben kezdődnek, majd három évente ismétlődik az adott tanév június 30-áig. Vezető esetében a megbízást követő második év elteltével.

Az értékelés szempontrendszer:
Az értékelés szempontrendszerének alapja a munkaköri leírás.
Értékelési szempontok: *1. 2. számú melléklet*

Az értékelés nyilvánossága:

- A személyre szóló értékelés nem nyilvános, dokumentumai a személyi anyag részét képezik.

Az értékelés további hasznosítása:

- A személyre szóló értékelést figyelembe lehet venni a minőségi munkáért járó kereset-kiegészítés, jutalmazás, illetve más elismerés odaítélésénél.

Eszközök:

Értékelőlap
Begyűjtött adatok

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON Salgótarján, József Attila út 2.			
EL - 2.3.2. A nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelésének, minősítésének szabályozása			
Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 04. 24.	Verzió: 1

Az értékelés folyamata:

1. Az adott időszakban (tanévben) az ellenőrzés és az értékelés időpontjának megtervezése az éves munkatervben.
4. Az adott tanévben értékelésre kerülő nem pedagógus alkalmazottak megnevezése. (feladat és hatáskörök szétosztása)
5. Az értékelés szempontrendszerének megismertetése a nem pedagógus munkatársakkal.
6. Az érintett személy értesítése az értékelés tényéről.
7. Az értékeléshez előzetesen gyűjtött adatok, információk rendszerezése.
8. Értékelőlapok kitöltése. (önértékelés, vezetői értékelés)
9. Az értékelés átváltása minősítésre.
- 10.Értékelő, minősítő megbeszélés.
 - 10.1. A vezető és az értékelt véleményének egyeztetése – megállapodás fejlesztési feladatokról.
 - 10.2. A minősítés ismertetése.
- 11.Dokumentum átadása az értékeltnek és archiválása a személyi anyagban.
- 12.A megállapodás nyomonkövetése.

A minősítésre átváltás módja.

A mellékelt értékelő lap (*Lásd: 1. számú melléklet*) alapján maximum 18 pont szerezhető a vezetői értékelés alapján.

Minősítés szintjei:

- Kiválóan alkalmas: 80-100%
- Alkalmas: 60-79%
- Kevésbé alkalmas: 30-59%
- Alkalmatlan: 30% alatt

Kapcsolódó dokumentumok:

- Minősítő lap, értékelő lap

A szabályozás felülvizsgálata: Amennyiben a nem pedagógus alkalmazottak 30%-a javaslatot nyújt be az igazgatónak.

1. számú melléklet

Értékelő lap
Nem pedagógus dolgozók részére

Értékelt személy neve:

1./ önértékelés

Munkaköre:

2./ vezetői értékelés

Értékelés időpontja:

Értékelési szempontok	Értékelés eredménye			
	Kiv alk. (3)	Alk (2)	Kev alk. (1)	Alkal- matlan
Szakmai ismeretek	1			

Hogyan tett eleget munkaköri feladatainak.	2			
Szakmai gyakorlati munka	1			
Felelősség vállalása az elvégzett munkáért	2			
Problémamegoldó képesség	1			
Önállósága a munkavégzés során	2			
Felelősség és hivatástudat	1			
Együttműködési készsége a munkatársakkal	2			
Pontosság, szorgalom, igyekezet	1			
Egyéb (munkaidőn túli) feladat vállalása	2			
Egyéb	1			
Fejlődött e a munkája színvonala, a munkához, vagy a munkatársakhoz való viszonya	2			

Az értékelési szempontok magyarázata:

Szakmai ismeretek

A szakmai problémák érdeklik, megoldásukra időt, energiát fordít.
Hogyan szervezi meg a munkáját, fontossági sorrendet állít e fel.
Milyen a gyakorlati vagy szakmai tudása, illetve azok alkalmazásának színvonala.

Szakmai gyakorlati munka

Hogyan tett eleget munkaköri feladatainak?
A kapott utasításokat és feladatokat hogyan teljesítette.
Felelősség vállalása az elvégzett munkáért.
Vállalta e az esetleges hibákat, vagy védekező magatartással fordult a kollégák és a munkaköri feladatok felé?
Felismeri, és jól alkalmazza e azokat a teendőket, amelyek az adott körülmények között szükségesek.

Problémamegoldó képesség

Konfliktusokat megfelelően tud kezelni.
Döntéseit vállalja, hibáit felismeri és önállóan javítja.
Képes e intézkedni a bekövetkezett változásoknak vagy különleges körülményeknek megfelelően?

Feladat és hivatástudat

Ítéletalkotásában, intézkedéseiben mérlegel.
Együttműködő az intézményi munkában.
Egyenletesen, jól teljesít.
Személyes érdekeit a szervezet érdekében képes háttérbe szorítani.

Pontosság, szorgalom, igyekezet

Együttműködési készsége a munkatársakkal.
Önállóan is felajánlja a segítségét.
Akkor sem segít, ha kéri.
Egyéb (munkaidőn túli) feladat vállalása.
Munkaidőt betartja

Vezetői megbízás esetén az egyéb szempontjai

Képes csoportnormákat kialakítani és azokat betartani és betartatni.
A bizalom és a számonkérés arányait helyesen kezeli.
Tud komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni.

2. számú melléklet

Minősítő lap az 1992. évi XXXIII. Törvény 1. sz melléklete szerint

Intézmény:

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve): 0

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

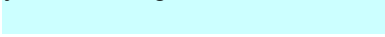
A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka: 

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

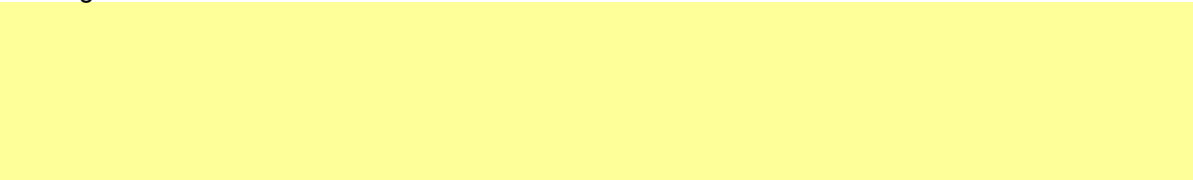
3.1 A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek 


szöveges indoklás



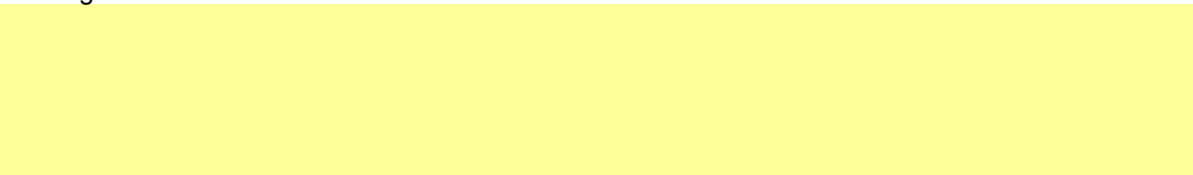
3.2 A munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka 

szöveges indoklás



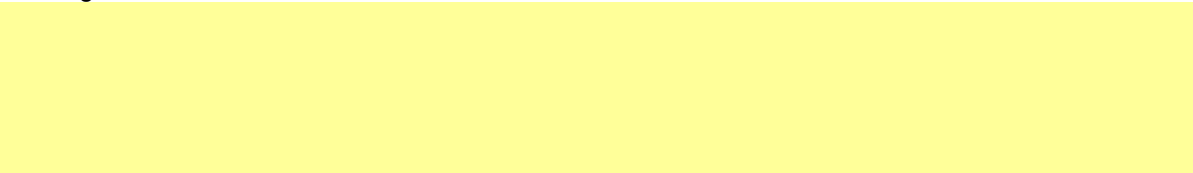
3.3 A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség 

szöveges indoklás



3.4 A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat 


szöveges indoklás




3.5 A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet 

szöveges indoklás



3.6 A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok 

szöveges indoklás



4. Vezetői megbízásához/munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok

4.1 A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

szöveges indoklás

4.2 A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése

szöveges indoklás

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéblényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések

6. A közalkalmazott minősítése

%

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevételei

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

a minősítést végző aláírása,
beosztása

a minősített
aláírása

ph

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 2.3.3. A vezetők értékelésének, minősítésének szabályozása a MÁSKÉPP modell alapján

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 04. 24.

Verzió: 1

A szabályozás célja: Biztosítva legyen valamennyi vezető értékelésében az egységes alapelvek, szempontok szerinti értékelés, és a résztvevők számára követhető legyen a folyamata. Az értékelés fejlesztésorientált, személyre szabott, és motivál a jobb teljesítményre.

A minősítés célja: a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, a szakmai fejlődés elősegítése. (KJT. módosított 40. §-a.)

A szabályozás hatálya kiterjed: a Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon, valamennyi vezető munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára.

Az értékelés felelőse: igazgató

Az igazgatóhelyettes értékelésében információt nyújthatnak a tagintézmény-vezetők, a gazdasági vezető.

A tagintézmény – vezetők értékelésében információt nyújthat az igazgatóhelyettes, a gazdaságvezető, a humán-menedzser, a tagintézményvezető-helyettes és a tagintézmények nevelőtestülete.

Az értékelés, minősítés gyakorisága, időpontja: Minden vezetőt a kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével minősíteni kell.

Az értékelés szempontjai:

Az értékelés kompetencia-alapú, az alábbi 5 kulcskompetencia szerint:

- Szakmai tudás alkalmazása
- Kommunikáció, kapcsolatok kezelése
- Megbízhatóság, felelősségvállalás
- Együttműködés
- Komplexitás kezelése
- Egyéb szervezet számára fontos kompetenciák

Az értékelés nyilvánossága:

- A személyre szóló értékelés nem nyilvános, dokumentumai a személyi anyag részét képezik.
- A szervezetre vonatkozó összesítő értékelés nyilvános.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 2.3.3. A vezetők értékelésének, minősítésének szabályozása a MÁSKÉPP modell alapján

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 04. 24.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

Az értékelés további hasznosítása:

- A szervezeti összesítés a szervezetfejlesztési feladatok tervezésénél
- A teljesítményértékelés a MINŐSÍTÉS alapjául szolgál.

Eszközök:

- Kézikönyv: a kulcskompetenciák kifejtése, segítő mintapéldák
- Pontozólapok (önértékeléshez, vezetői értékeléshez)
- Excel program az egyéni és intézményi összegző diagramok készítéséhez. A diagramok alkalmasak a kulcskompetenciák teljesítési szintjének megjelenítésére, és elemzésre.
- Összegző értékelés és megállapodás táblázata
- Értékelőlap az óralátogatásokhoz
- Igazgatótanács - Szervezetfejlesztési terv

Az értékelés éves folyamata:

1. Vezetői elvárások, maximumok meghatározása az értékelési időszakban
2. Adott időszakban / tanévben/ az ellenőrzés és az értékelés időpontjának megtervezése az éves munkatervben. (Időpont: augusztus)
3. Az adott tanévben értékelésre kerülő vezetők és az értékelő személyek megnevezése.
(Feladat és hatáskörök szétosztása)
4. A szükséges eszközök biztosítása. (Kézikönyv, Pontozólap)
5. Az értékeléshez előzetesen gyűjtött adatok, információk rendszerezése.
6. Az adatgyűjtés folyamata.
7. Értékelőlapok kitöltése. (önértékelés és vezetői értékelés)
8. Adatbevitel az Excel programba, az értékelés megjelenítése diagramokon.
9. Az egyéni diagramlap átadása az értékeltnek.
10. A diagram, adatok vezetői elemzése, következtetések levonása
11. Értékelő megbeszélés:
 - a. Az igazgató és az értékelt véleményének egyeztetése.
 - b. „A vezetői értékelés szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lap kitöltése, aláírása.
12. A dokumentum átadása az értékeltnek és archiválása a személyi anyagban.
13. Vezetői összegzés készítése a diagramok alapján, majd elemzés, feladatok meghatározása.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 2.3.3. A vezetők értékelésének, minősítésének szabályozása a MÁSKÉPP modell alapján

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 04. 24.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

14 Az értékelés átváltása minősítésre

A MÁSKÉPP modell pontjainak minősítő pontokra váltása a kiegészítő program segítségével. *Lásd: 2. számú melléklet.*

A minősítő lapon a szöveges indoklás kitöltése minden esetben kötelező.

Értékelő megbeszélés.

A dokumentum átadása az érdekeltnek és archiválása a személyi anyagban.

A szabályozás felülvizsgálata: Amennyiben az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők 30%-a javaslatot nyújt be az igazgatónak.

2. számú melléklet

Útmutató a minősítés és a Másképp modell összekapcsolásához

1. A MÁSKÉPP modell és a Kjt. változásai

– A MÁSKÉPP modell kompetencia alapú értékelését harmonizáltuk a Kjt. szerinti minősítés elvárásaival. A modellt továbbra is ugyanúgy kell használni, mint eddig, csak a minősítéshez kell a kiegészítő program. A minősítés eseteit az intézmény maga szabályozza (betartva a törvényi kötelező eseteket is). Az intézményi elvárási szint megmaradhat, mert így az intézmény információt kaphat arról, hogy saját elvárásaihoz képest hogyan teljesítenek a pedagógusok, a minősítéskor viszont mindig a 100%-hoz képest adunk értékelést.

– A teljesítményértékelés szempontjait a Kjt. a minősítő lappal meghatározza. A Másképp modell pontjainak minősítő pontokra váltását a program elvégzi, és kiértékeli. A minősítő lapon ez az eredmény jelenik meg.

– A Kjt. szerint a minősítés kiterjed minden közalkalmazottra. A MÁSKÉPp modell pedagógus és vezető beosztású kollégák értékelésére alkalmas. A minősítő program azonban önállóan is alkalmazható, amennyiben egy 25 kérdésből/állításból álló kérdőívet készít/alkalmaz az intézmény. A kérdéseket/állításokat ez esetben a Kjt -re épülő minősítés szempontjai szerint kell megfogalmazni.

2. A kiegészítő program használata

– A minősítés programot minden alkalmazás előtt "mentés másként" paranccsal mentsük el, és elnevezésként alkalmazzuk a minősíteni kívánt dolgozó nevét.

– A pontozás munkalapon csak a sárga mezőket kell és szabad kitölteni. A mezők kitöltésével a kettőskeresztek eltűnnek. A "vezető" cella melletti sárga mezőbe x-t kell írni, ha vezető értékelése történik, és üresen kell hagyni, ha beosztott pedagógusé.

– A "pontozás" munkalap B oszlopába kell beírni az intézményi maximális pontot, a C oszlopba azokat a pontszámokat, amelyeket a pedagógus a Másképp modell szerinti teljesítményértékelés során kapott a vezetőjétől.

– A 26-os sorszámú kérdés pontozása egyelőre üresen marad, ez egy lehetőség annak a követésére, ha majd a Kjt. Egyéb értékelési szempontot is megfogalmaz.

– A sárga mezők kitöltése után a program önállóan dolgozik, a minősítő lapon megjelennek a Kjt. szerinti minősítés pontjai és minősítő szövege.

– A minősítő lapon az intézmény nevét, az 1. és 2. pontot, és a szöveges indoklást a minősítő tölti ki. Az indokláshoz a "segédlet" munkalap hívószavakat tartalmaz, melyekkel a vezető átgondolhatja, miről akar írni az indoklásban.

– **A minősítő lap kék mezőibe** nem lehet írni, és nem lehet törölni (mert ezzel a cella elveszti a hivatkozását. **Javításokat a "pontozó " munkalapon lehet végezni.** Ha mégis beleírt, visszavonással érvénytelenítse az utasítást még mentés előtt!

Név:			vezető			
adatok a pontozó lapról			minősítés ##### % #####			
állítási sorszáma	max.pont	kapott pont	sorszámozott	minősítési pont	terület összes pont	minősítés szempont-tónként
ellenőrzés	%	A minősítés szempontjai a Kjt. szerint				#####

1	###	Szakmai ismeretek	1	#####	#####	#####	#####
2	###		8	#####			
3	###		17	#####			
4	###		23	#####			
5	###		24	#####			
6	###	Szakmai gyakorlati munka	2	#####	#####	#####	#####
7	###		3	#####			
8	###		4	#####			
9	###		19	#####			
10	###		20	#####			
11	###	Problémamegoldó képesség	10	#####	#####	#####	#####
12	###		16	#####			
13	###		21	#####			
14	###		22	#####			
15	###		25	#####			
16	###	Felelősség és hivatástudat	9	#####	#####	#####	#####
17	###		11	#####			
18	###		13	#####			
19	###		14	#####			
20	###		15	#####			
21	###	Pontosság, szorgalom, igyekezet	5	#####	#####	#####	#####
22	###		6	#####			
23	###		7	#####			
24	###		12	#####			
25	###		18	#####			
26		Egyéb szempont	26				
		Szervezeti egység munkájának színvonala	6				
			9				
			20				
			22				
			23				
		Szervezeti egység munkájának szervezése	12				
			17				
			21				
			24				
			25				

Minősítő lap az 1992. évi XXXIII. Törvény 1. sz melléklete szerint

Intézmény: _____

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési

neve):

0

Anyja

neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete: [REDACTED]

A közalkalmazott besorolása: [REDACTED]

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: [REDACTED]

A minősítés indoka: [REDACTED]

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1 A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

#####

szöveges indoklás

[REDACTED]

3.2 A munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka

#####

szöveges indoklás

[REDACTED]

3.3 A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

#####

szöveges indoklás

[REDACTED]

3.4 A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

#####

szöveges indoklás

[REDACTED]

3.5 A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

#####

szöveges indoklás

[REDACTED]

3.6 A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok

szöveges indoklás

[REDACTED]

4. Vezetői megbízásához/munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok
4.1 A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

szöveges indoklás

- 4.2 A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése

szöveges indoklás

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéblényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések

6. A közalkalmazott minősítése

%

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevételei

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

**a minősítést végző aláírása,
beosztása**

**a minősített
aláírása**

ph

Segédanyag a minősítő lap kitöltéséhez, a szöveges indokláshoz
a MÁSKÉP modell alapján

"Hívószavak" az indoklás megfogalmazásához

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3. 1. Szakmai ismeretek

A tantárgyához, beosztásához szükséges ismereteknek, képességeknek birtokában van.

Szakmai tervezőmunka megalapozottsága
Óravezetés / foglalkozásvezetés didaktikai elemei
Ellenőrzési tevékenység megalapozottsága
Értékelő tevékenység megalapozottsága
Önellenzés, önértékelés megalapozottsága

Alkalmazza az IKT (információs-kommunikációs technológia) eszközeit.

Számítógép használata
Internet használata
Oktatástechnikai eszközök használata
Szakirodalom ismerete, hasznosítása

Képes csoportnormákat kialakítani és azokat betartani és betartatni.

Teammunka kezdeményezése, részvétel benne
Csoportszabályok kezdeményezése, elfogadása
Csoportnormák kialakítása, betartása

Célokat tud meghatározni és/vagy elfogadni.

Hosszú-, közép-, rövidtávú célok meghatározása, -... bontása
Célrendszerekben való gondolkodás

Tevékenységét megtervezi, a tervek szerint végzi, az eredményeket elemzi, értékeli. Szükség esetén a korrekciót végez és/vagy javasol

Feladatok átlátása, meghatározása
Eredmények elemzése, értékelése, ok-okozat értelmezése
Korrekciók végrehajtása

3. 2. Szakmai gyakorlati munka

Pedagógiai, oktatási, szakmai ismereteit munkája során képes alkotó módon alkalmazni.

A nevelési program / helyi tanterv / tananyag követése mellett reagálás a belső - külső körülményekre, információkra
Megfelelő motiváló eszközök, új módszerek megtalálása az eredményes tanításhoz
A munkakörben jelentkező problémák önálló megoldása, a hiányosságok pótlása

Nevelési ismereteit munkája során képes alkotó módon alkalmazni.

A tanulói önállóság fejlesztése, a törődés és a függetlenség elismerése
A konfliktusok okának feltárására való törekvés, a résztvevőknek megnyugtató megoldás keresése
A tanuláshoz szükséges fegyelem elérése (saját személyiség - motiválás - tudás)

Tudását eredményesen adja át.

Kitűzött pedagógiai / oktatási célok elérése
A tanulók sikeres aktivizálása
Munkaszervezés, módszerek változatossága és megfelelősége
Az alkalmazott eszközök, módszerek adekvátak a tanulás-tanítás folyamattal

Képes a csoportcélokat követni és/vagy azok kialakításában részt vállalni.

A célok, feladatok „felülről” várása, vagy azok kialakításában aktív részvétel
A közös célok elfogadtatása a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
Idő és lehetőség teremtése a csoportnak a közös célok kialakítására

A bizalom és a számonkérés arányait helyesen kezeli.

Állandó ellenőrzés, számonkérés
A kiosztott feladatok nyomonkövetése, beszámoltatás

A feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, kellő segítségnyújtás

3. 3. Problémamegoldó képesség

Konfliktusokat megfelelően tud kezelni.

A problémák megoldásának másokra hagyása, kivárás - Erőfeszítések a megoldására

A konfliktusok jellegének megfelelő megoldási módok ismerete / keresése, kompromisszum-készség, meggyőzhetőség

Képes különböző partnerekkel eredményesen együttműködni

Alkalmazkodás a különféle csoportokhoz, részvétel a közös feladatokban

Többféle csoportszerep vállalása

Csoportmunka szervezése gyerekek között

Rutin és nyitott helyzetekben képes komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni

Munkavégzésben önállóság, kreativitás, az összes körülmény átlátása, mérlegelése

Új helyzetekben gyors helyzetfelismerés, döntés és kreatív cselekvés

Alkalmazza az ok-elemzés, a problémamegoldás eszközeit.

Ok-feltáró módszerek és problémamegoldó eszközök alkalmazása

A hibázás elismerése, felelősség vállalása

Döntéseknél figyelembe veszi a feladat- és hatásköröket

Általában megfelelő határozottsággal, körültekintéssel való döntés

Döntéseknél mérlegelés, mások véleményének meghallgatása - a hatáskörök figyelembevétele

A közösségek döntéseinek elfogadása, kiállás a döntések végrehajtása mellett

3. 4. Felelősség és hivatástudat

Képes kapcsolatokat felépíteni és hatékonyan fenntartani, a szervezetet képviselni.

A szülők, gyerekek, pedagógusok megnyerése egy közös cél, feladat érdekében

Elegendő alkalom teremtése az együttgondolkodásra, véleménynyilvánításra

A szervezet céljaival, érdekeivel való azonosulás, lojalitás

Ismeri és betartja a munkakörére vonatkozó előírásokat.

Feladatok végrehajtásában önállóság, átgondoltság, szükség esetén segítség kérése

Saját érdek összehangolása az intézményi érdekekkel, a munkaköri elvárásokkal

Együttműködés az intézményi munkában a nehézségek és a sikerek idején is

Ítéletalkotásában, intézkedéseiben mérlegel.

Jobbító szándékú bírálás, vélemény kifejtés és indokolás (ha kell)

Megalapozott, körültekintő intézkedés a célok szemelőtt tartásával

Egyetértés mutatása, de másképp cselekvés - kritikus helyzetekben hallgatás

Kötelező és vállalt feladatait felelősséggel, önállóan, pontosan teljesíti.

Teljes felelősség vállalása a munka eredményeiért, pontosság, önállóság

Feladatok végrehajtásában pontatlanság (tartalomban, határidőben), másoktól állandó segítség várása, felelősség hárítása (körülményekre hivatkozás)

Döntéseit vállalja, hibáit felismeri, és önállóan javítja.

Döntési képesség, saját döntések felülvizsgálata

Nyitottság minden javaslatra, megoldásra

A problémás helyzetek felvállalása és javítása

Hibázás esetén mások támadása, a körülményekre hivatkozás

3. 5. Pontosság, szorgalom, igyekezet

Tudását, képességeit folyamatosan fejleszti.

Képzéssel, önképzéssel és másoktól való tanulással, és tudás megosztása a munkatársakkal

Hatékony megoldások keresése, új eszközök, eljárások kipróbálása

Magatartása és kommunikációja hiteles, érthető, határozott és meggyőző.

Elfogadja, hogy a személyes kommunikáció, magatartás, együttműködési készség a célok elérése szempontjából fontos, és eszerint is cselekszik

Véleményét elmondja, az ellenvéleményt meghallgatja - Érvéleése tényeken alapuló, logikus

Metakommunikációja megfelel mondanivalójának - Külső megjelenése ápoltt, rendezett

Figyelembe veszi partnerei jelzéseit.

Figyelemmel van környezete jelzéseire, ki nem mondott problémákat is észrevesz, és adekvátan reagál

A neki szóló jelzéseket, kritikákat a saját fejlesztésére használja

Mások beszélgetésébe, mondanivalójába belevág, nem hallgatja meg

A szabályokat megbízhatóan alkalmazza és meg tudja ítélni az elfogadható mértékű eltérést, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz.

Döntés után elkötelezettséggel hajtja végre a feladatot

A szabályok és a várható következmények összevetésével cselekszik, szükség esetén javaslatot tesz a szabályok megváltoztatására

Csoportszerepekhez alkalmazkodva tevékenykedik.

Csoportvezetésben önálló, motiváló, eredményre törekvő, feladatait határidőre elvégzi

Különböző csoportszerepekben mindig a legjobbat nyújtja

3. 6. Egyéb szempont

4. Vezetői megbízásához/munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok

4. 1. Szervezeti egység munkájának színvonala

Magatartása és kommunikációja hiteles, érthető, határozott és meggyőző.

Tudja és elfogadja, hogy személyes kommunikációja, együttműködési készsége a célok és az egységesség elérése szempontjából fontos, és eszerint is cselekszik

Képviselőként tudja egyeztetni a tanulókat, a szülőket, a dolgozókat és az intézmény érdekeit.

Véleményét elmondja, az ellenvéleményt meghallgatja

Érvéleése tényeken alapuló, logikus

Beszédstílusa, metakommunikációja megfelelő

Képes kapcsolatokat felépíteni és hatékonyan fenntartani, a szervezetet képviselni.

A dolgozókat, szülőket, gyerekeket, megnyerése egy közös cél, feladat érdekében

Elegendő alkalom teremtése az együttgondolkodásra, véleménynyilvánításra

A szervezet céljaival, érdekeivel való azonosulás, lojalitás

Az intézmény céljainak, munkájának, eredményeinek ismerete, a külső érdeklődő, partner megfelelő tájékoztatása

A bizalom és a számonkérés arányait helyesen kezeli.

Vezető szerepben beszámoltatja munkatársait a feladatukról, az állandó ellenőrzés, számonkérés (a saját fontosság bizonyítása) helyett

A kiosztott feladatok végrehajtásának a nyomonkövetése, és szükség esetén a segítségnyújtás megoldott

Alkalmazza az ok-elemzés, a problémamegoldás eszközeit.

A problémák megoldandó feladatként való felfogása

A probléma felmerülésének szintjén való problémamegoldás

Ok-feltáró módszerek és problémamegoldó eszközök alkalmazása

A hibázás elismerése, felelősség vállalása

Célokat tud meghatározni és/vagy elfogadni.

Vezető szerepben intézményre, csoportokra, egyénekre szabott tervezési szisztéma alkalmazása

Értékeléssel összehangolt cél / célok, feladatok meghatározása

A szervezet stratégiájának kialakításában részvétel, célrendszerekben való gondolkodás

Hosszú-, közép-, rövidtávú célok meghatározása, -... bontása

4. 2. Szervezeti egység munkájának szervezése

A szabályokat megbízhatóan alkalmazza és meg tudja ítélni az elfogadható mértékű eltérést, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz.

Az intézmény érdekében a kötelesség teljesítése a kockázat vállalásával, a személyes érdek alárendelésével

A szabályok és a várható következmények összevetésével való cselekvés, szükség esetén javaslat a szabályok megváltoztatására

Az intézményben működő írott és íratlan szabályok vállalása, betartása

Az intézményi munkával kapcsolatos problémák belső ügyként való kezelése

Döntés után a feladat végrehajtásában elkötelezettség tanúsítása

Képes csoportnormákat kialakítani és azokat betartani és betartatni.

Vezető szerepben a dolgozói teammunka kezdeményezése - elképzeléseinek megosztása

A hatékony működést segítő csoportszabályok javasolása, azok betartása és betartatása

Vállalt feladatainak pontosan teljesítése, és ennek elvárása másoktól is

Csoportnormák szerinti működés elérése

Rutin és nyitott helyzetekben képes komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni.

A munkavégzésben önállóság, kreativitás, az összes körülmény átlátása, mérlegelése

Új helyzetekben gyors helyzetfelismerés, döntés és kreatív cselekvés

Választási helyzetben a meghatározott cél megvalósítása érdekében való döntés akkor is, ha az kellemetlen, kényelmetlen

Tevékenységét megtervezi, a tervek szerint végzi, az eredményeket elemzi, értékeli. Szükség esetén a korrekciót végez és/vagy javasol

Feladatainak teljes-körü átlátása, feladatok meghatározása, rangsorolása, ütemezése

A kockázatok felmérése, a kritikus pontok észrevétele, a szükséges tevékenységek menet közbeni korrigálása

A munka eredményeinek elemzése, értékelése, ok-okozat értelmezése és megoldási lehetőségek felmutatása

Munka során rendszeres (tervezett) ellenőrzés / önellenőrzés végezése, és ezek eredményei alapján korrekciós intézkedés végrehajtása

Döntéseknél figyelembe veszi a feladat- és hatásköröket

Általában megfelelő határozottsággal, körültekintéssel való döntéshozatal, a feladat- és hatáskörök figyelembevétele

Döntéshozatalnál mérlegelés, mások véleményének meghallgatása

**A közösségek döntéseinek elfogadása, kiállás a döntések végrehajtása mellett
Annak segítése, hogy az intézmény valamennyi csoportja és egyes tagja
egységben, együttműködve dolgozzon az eredmények elérésén**

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila u. 2.

EL - 3.1.1. A partnerazonosítás, partneri igény, elégedettség/elégedetlenség mérésének szabályozása

Kidolgozta: SKÁID minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

Cél: Az iskola közvetlen és közvetett partnerei azonosítási folyamatának és az elégedettség /elégedetlenség, igényfelmérés rendjének meghatározása a következő szempontok figyelembevételével:

- A többszöri ismételhetség
- Összehasonlíthatóság

Érvényességi terület:

A szabályozás a minőségfejlesztési munka partnerazonosítási és igénymeghatározási területre terjed ki.

I. A partnerek meghatározásának rendje

- *Módszer:* Brainstorming, ötletbörze, súlyozás
- *A meghatározást végzi:* Teljes dolgozói kör
- *A partnerlista elkészítése:* Közvetlen és közvetett partnerek és a kapcsolattartók neve
- *Partnerlista felülvizsgálata:*
 1. Ha az iskola társadalmi, gazdasági, jogi környezetének jelentős változása a partnerek szűkülésével illetve bővülésével jár.
 2. Ha az iskola szakmai kínálatának változása miatt bővült, vagy szűkült a partneri kör.
 3. Ha bármilyen okból átszervezés következik be, amely a partnereket lényegesen érinti.
- *Felülvizsgálat gyakorisága:* évente vagy az 1-3 pont esetében
- *Felelős:* Minőségfejlesztési csoport vezetője

II. A partneri igények, elégedettség/elégedetlenség felmérése

1. **A módszerek kiválasztásának szempontjai:**
 - **30 főnél nagyobb** létszámú célcsoport esetén a szélesebb körű adatgyűjtés és az objektív kiértékelhetőség érdekében **kérdőív**.
 - **30 főnél kisebb** létszámú célcsoport esetében **egyéni vagy csoportos interjú**.
 - A módszerek célszerűségét minden partner esetében vizsgálni kell.
 - A módszer és a minta megválasztásánál figyelembe kell venni a célpopuláció nagyságát, összetételét és a tagok elérhetőségét.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 3.1.1. A partnerazonosítás, partneri igény és elégedettség/elégedetlenség mérésének szabályozása

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

2. Módszerek

- **Kérdőív** : tanulók, szülők, dolgozók, tagóvodák, középiskolák
- **Interjú**: fenntartó
- **Folyamatos kommunikáció a kapcsolattartók útján** a közvetett partnerekkel. (A pedagógiai munkánk szempontjából fontos véleményeket, javaslatokat a kapcsolattartók írásban rögzítik, és az igényfelmérések alkalmával ezek összesítését átadják a minőségfejlesztési csoportoknak).

3. Mintavétel eljárásrendje és szempontjai:

- **Nagyobb létszámú** partnerek elégedettségének és igényeinek felmérését nem teljes körűen, hanem **reprezentatív mintán** végezzük.
- A minta alkalmazásáról a mfcs. vezetője dönt.
- A mintavételi eljárás szempontjai:
 1. Mindenkinek egyenlő esélye legyen a mintába való bekerülésre.
 2. Reprezentálja a teljes populáció összetételét.
 3. A minta nagysága függ a célcsoport tagjainak számától, annak legalább 25 %-a legyen.

4. Mintavétel módja:

- **Tanuló és szülő** estében **osztályonként** a tanulókat szimbolizáló naplósorszámok közül **minden harmadik gyermek és szülője**.
- **Fenntartói** vélemények megkérdezésekor fontos szempont, hogy a megkérdezendők kompetensek legyenek a témában /Polgármester, jegyző, oktatási bizottság tagja/. A mintavétel előzetes tájékoztató, egyeztetés alapján történik.
- **Más nagyobb létszámú partnercsoport** esetében **1/3-os véletlen sorsolásos** mintaválasztás.

5. Az igényfelmérés gyakorisága:

- **A tanulók, szülők, dolgozók esetében**: Az intézményvezetői ciklus 1. tanév végén és a 3. tanév végén
- **A kijelölt közvetett partnereink esetében**: Az intézményvezetői ciklus 1. tanév végén és a 3. tanév végén
- Meg kell ismételní az előzőekben meghatározott intervallum lejártá előtt is, ha:
 1. Bármilyen okból a teljes körű intézményi önértékelésre sor kerül.
 2. A partnerek nagyobb csoportját érintő átszervezést követő fél éven belül.
 3. A közvetlen partnerek közül legalább egy meghatározó hányada /a csoport teljes létszámának legalább harmada/ igényli.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON

Salgótarján, József Attila u. 2.

EL - 3.1.1. A partnerazonosítás, partneri igény, elégedettség/elégedetlenség mérésének szabályozása

Kidolgozta: SKÁID minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

6. **Az összehasonlíthatóság** a trendvizsgálat érdekében **az ismételt mérések eszközei legalább 70 % -ban egyezzenek meg a korábbi eszközökkel.**
7. **Az igényfelmérés végrehajtásának rendje**
- A partnerlista összeállítása/ felülvizsgálása
Végzi: Mfcs.
Felelős: Mfcs. vezetője
 - Az igényfelmérő kérdőívek és interjútervek elkészítése/felülvizsgálata
Végzi: Mfcs.
Felelős: Mfcs. vezetője
 - Az igényfelmérések időpontjának meghatározása:
Fenntartó, tagóvodák, középiskolák, szülők, tanulók, dolgozók
Kétévente májusban
 - Felmérések technikai kivitelezése
 - A felmérés lebonyolítása során maradéktalanul be kell tartani az adatvédelmi szabályokat.
 - A résztvevőket tájékoztatni kell a felmérés céljáról
 - A konkrét esemény előkészítése a felmérést végző feladata*Végzi:* Mfcs.
Felelős: Mfcs vezetője

III. A partneri igények rögzítése és meghatározása

1. A felmérés kiértékelése
- A felmérést akkor tekintjük eredményesnek, ha
 - a beérkezett válaszok száma meghaladja a megkérdezettek számának 70%-át
 - a feltett kérdések min. 70%-ában nem volt probléma*Végzi:* Mfcs.
Felelős: Mfcs vezetője
2. Az eredmények rögzítése
- Az eredmények rögzítése az erre a célra szolgáló kiértékelő lapon történik.
 - Az összesített adatokat hitelesíteni kell. Hitelesítés után javítás nem lehetséges.
Végzi: Mfcs.
Felelős: Mfcs vezetője
Hitelesíti: Iskolavezetés

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila u. 2.

EL-3.1.1. A partnerazonosítás, partneri igény, elégedettség/elégedetlenség mérésének szabályozása

Kidolgozta: SKÁID minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

3. Feldolgozási módszerek:

- Összesítő statisztikai táblázatok partnercsoportonként (gyakoriság, átlag, %)
Az összehasonlíthatóság érdekében az egyes partnercsoportoknál azonos témájú kérdések megfogalmazása szükséges. (Ezek kiegészülnek az adott partnercsoportra jellemző speciális kérdésekkel)
- Diagrammok

4. Összegzés

- A statisztikai adatok alapján feljegyzés készül, amely rögzíti a releváns igényeket.
Végzi: Mfcs.
Felelős: Mfcs vezetője

5. Az igények szignifikanciája

- Szignifikánsnak tekintjük az igényt akkor, ha:
 - A partnercsoport létszámának legalább harmada nyilvánítja.
 - Fenntartó igény legalább határozati szinten jelentkezik.
- Szignifikáns minden jogi és etikai felvetés még akkor is, ha a partnerek elenyésző hányada veti fel, amennyiben bizonyíthatóan igaz.

IV. Visszajelzés a partnereknek

1. A felmérés eredményéről valamennyi partnercsoportot tájékoztatjuk
2. A visszajelzés módja:
 - Szóbeli tájékoztatás (csoportos vagy egyéni)
 - Írásbeli tájékoztatás
3. A tájékoztatás alkalmai:
 - SZMK értekezlet
 - DÖK
 - Tantestületi értekezlet
4. A visszajelzés lebonyolítása
Végzi: Minőségfejlesztési támogató szervezet vezetője, Mfcs.
Felelős: Mfcs. vezetője

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 3.2.1. A partnerekkel történő kommunikáció szabályozása

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

Cél: A partnerekkel történő folyamatos párbeszéd és egyeztetés rendszerességének biztosítása, adat és információszolgáltatás, a kapott információk felhasználása az intézmény mindennapi munkájába.

Felelős: Az igazgató, illetve az általa megbízott személy.

Határidő: Minden év szeptember 15-ig el kell készíteni a partnerlistát.

Eljárásrend:

- Az eljárást az érvényben lévő aktuális partnerlista alapján kell elvégezni.

A folyamat lépései:

- Az informálandók körének meghatározása. (közvetlen és közvetett partnerlista képviselő személyének megjelölése)
- Az intézmény részéről a kapcsolattartó személy megnevezése, aki felelős az adat és információszolgáltatás továbbításáért.
- Kommunikáció módjának, gyakoriságának meghatározása.
- Az információ felhasználási szabályainak meghatározása.
- Az érintettek bevonási módjának meghatározása az információ terjesztésébe és felhasználásába.
- A kommunikáció szabályának jóváhagyása.
- Nyilvánosságra hozatal.

A partnerekkel történő kommunikáció szabályozása

A partnerek megnevezése	A partnerek képviselője, elérhetősége	A kapcsolattartó személy	A kommunikáció módja, gyakorisága	Dokumentum, megjegyzés
Tanulók Tanulói közösségek	Tagintézmények DÖK titkárai A SKÁID DÖK titkára:	Tagintézmények DÖK munkáját segítő pedagógusai	Szóban, és írásban, A DÖK titkárok gyűlése évente 2X, illetve az aktualitásoknak megfelelően.	Beszámoló, feljegyzés
Szülők SZMK	Tagintézmények SZMK elnökei A SKÁID SZMK elnöke:	Igazgató vagy igazgatóhelyettes	Szóban és írásban, SZMK vezetőségi ülések évente 2X, illetve aktualitásnak megfelelően.	Jelenléti ívek, meghívók, feljegyzések
Pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, technikai dolgozók	Tagintézmény-vezetők Gazdasági vezető	SKÁID vezetősége (Igazgató, Igazgató helyettes, Tagintézmény-vezetők, Gazdaságvezető, Humán menedzser	Értekezletek, szóban, írásban, elektronikusan	Jegyzőkönyv, beszámoló, emlékeztető
Fenntartó Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata	Oktatási Kulturális Sport Iroda Dolgozója: Nagy Katalin	Igazgató, igazgató helyettes, és az igazgató által megbízott személy	Szóban, és írásban, elektronikusan, írásbeli beszámolók, igazgatói értekezletek	Feljegyzés A kapcsolattartás mikéntjét lásd az 1. számú mellékletben
Központi Óvoda	Központi óvoda vezetője	Igazgató, vagy az általa Megbízott személy	Szóban, írásban, elektronikusan	Együttműködési megállapodás, emlékeztető, jegyzőkönyv
Tagóvodák	Tagintézmények tagintézmény vezetői	Igazgató, igazgatóhelyettes, Tagintézmény-vezetők	Szóban, írásban, elektronikusan	Emlékeztető, jegyzőkönyv

Középiszkolák	Középiszkolák Igazgatói, és a tagintézmény vezetők	Igazgató, igazgatóhelyettes, Tagintézmény-vezetők	Szóban, írásban, elektronikusan	Együttműködési megállapodás, emlékeztető, jegyzőkönyv
Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat	Igazgató	Igazgató, igazgató helyettes, gazdaságvezető, illetve az általuk megbízott személy	Szóban, írásban, elektronikusan	Szerződések, feljegyzések a vezetői ellenőrzések tapasztalatairól
Alapfokú Művészetoktatási Intézmények	Igazgatók	Igazgató, Tagintézmény-vezetők	Szóban, írásban, elektronikusan	Együttműködési megállapodás Szerződések, feljegyzések.
Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Pedagógiai Szakszolgálat Nevelési tanácsadó	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezetők	Szóban, írásban, elektronikusan	Együttműködési megállapodás Nyomtatványok
Nógrád Megyei Pedagógiai - Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettes tagintézmény-vezetők	Szóban, írásban, elektronikusan	Nyomtatványok Szerződések levél

Egészségügyi- szociális Központ	Igazgató	Igazgató, Tagintézmény-vezetők, Gyermekvédelmi felelősök	Szóban, írásban, elektronikusan	Jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztetők, levél, együttműködési megállapodás
Cigány Kisebbségi önkormányzat	Elnök	Igazgató	Szóban, írásban, elektronikusan	együttműködési megállapodás
Gyermekekért Baráti Kör	Vezető	Igazgató, tagintézmény-vezető	Szóban, írásban, elektronikusan	együttműködési megállapodás feljegyzés, levél, emlékeztetők

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 3.2.2. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

Cél: Az iskolában történő munkavégzés során felmerülő problémák legmegfelelőbb szinten, leggyorsabban és leghatékonyabban kerüljenek megoldásra.

Érvényességi terület: Az alkalmazotti kör (oktatók, technikai, gazdasági dolgozók)

Felelős: Igazgató – Igazgatóság

Panaszkezelés szintjei:

Munkaközösségi szinten
Tagintézményi szinten
SKÁID szinten

Meghívottak lehetnek:
Közalkalmazotti tanács
Szakszervezeti Bizottság

Folyamat leírása:

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, akivel problémája van.
2. A panasz a probléma jellegétől függően kerül a panaszkezelés szintjén felsoroltak valamelyikéhez.
3. A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát, a probléma megoldását, kezdeményezi a jegyzőkönyv felvételét.
4. A panasz fennállása esetén a probléma a következő szintre kerül.
5. A vezető 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. A vezető az okok feltárását követően javaslatot tesz a problémát megoldja, a türelmi időre. – Az ügy lezárul a probléma megoldásával.
7. Ha a panaszos problémája továbbra is fenn áll a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 3.2.3. Panaszkezelési rend tanulók, szülők részére

Kidolgozta: SKÁID minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

Cél: Az iskolában felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelés szintjei: 1. szaktanár, nevelő
2. osztályfőnök
3. tagintézményvezető-helyettes vagy vezető
4. igazgató
5. szakiroda
6. Jegyző

A folyamat leírása:

1. A tanuló/szülő problémájával az **érintett pedagógushoz** fordul.
2. Az érintett pedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosultságát. Amennyiben nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén a tanuló az **osztályfőnökhöz** (vagy nevelőjéhez) fordul. Az osztályfőnök (vagy nevelő) egyeztet az érintettekkel. Ha az eredményes, akkor a probléma megoldott, lezárult.
4. Amennyiben a panasz továbbra is fennáll a **tagintézményvezető-helyetteshez** (tagintézmény-vezetőhöz) kerül. Ezen a szinten a felmerülő problémák megoldása és az eljárás dokumentálása a cél. A vitás helyzet megoldására tett javaslat elfogadásáról az érintettek nyilatkoznak, majd meghatározott időn belül közösen értékelik a megoldás teljesülését.

Az eljárás lépéseinek írásos rögzítése:

- a panasz leírása
 - probléma feltárás
 - egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők hitelesítése a felek aláírása által
5. Ha a tagintézményvezető-helyettes (tagintézmény-vezető) sem tudja megoldani a problémát, közvetíti azt az **igazgató** felé. Az igazgató hasonlóképpen jár el.
 6. Ha a probléma továbbra is fennáll, a panaszos képviselője jelentheti a panaszt a **szakiroda** felé.

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL-3.2.4. A pedagógusok tájékoztatása a kompetencia mérések eredményeiről

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

Cél: A pedagógusok ismerjék meg a kompetencia mérések eredményeit.
A tanulók, az osztályok és a tagintézmény szintjén következtetések levonása, feladatok meghatározása, intézkedési terv készítése.

Felelős: Igazgatóhelyettes

Eljárásrend:

I. Az iskolában maradt mérőanyag

1. A tagintézményben maradt **mérőanyagok javítása**.
Határidő: Június 30.
2. A tagintézményben maradt mérőanyagok eredményeinek **értékelése**.
Határidő: Február, a szoftver érkezését figyelembe véve
3. Az értékelés ismertetése tagintézményi szinten
Határidő: Minden év tanévzáró értekezlete
Végzi: telephelyi koordinátor
Felelős: tagintézmény-vezető
4. Az **elemzés ismertetése** a munkaközösségvezetőkkel
5. A munkaközösségvezetők a mérésben érdekelttekkel és a fejlesztő pedagógussal **értékelik** az egyének, az osztályok és az évfolyamok eredményeit.
6. A mérésekben érdekelt munkaközösségek intézkedési tervet készítenek a tanulók egyéni fejlődésének és az egyes osztályok teljesítményének vizsgálatával, összehasonlításával.
Határidő: Minden év április 15.
Végzi: munkaközösségvezetők, szaktanárok, fejlesztő pedagógus
Felelős: tagintézmény-vezető
7. A **tantestület tájékoztatása** a munkaközösségvezetők által összegző intézkedési tervekről.
Határidő: Minden év április 30.
Végzi: munkaközösségvezetők
Felelős: Tagintézmény-vezető

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL-3.2.4. A pedagógusok tájékoztatása a kompetencia mérések eredményeiről

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

8. A tagintézmények az összesítést megküldik az igazgatóhelyettesnek (határidő: április 30.)
Végzi: igazgatóhelyettes
Felelős: igazgató
9. Az **összesítés** eredményéről a tagintézmények írásos tájékoztatást kapnak. (határidő: május 30.)
Végzi: igazgatóhelyettes
Felelős: igazgató

II. Az OH által megküldött mérőanyagok

1. A SKÁID tagintézményeinek **értesítése a mérési eredmények megjelenéséről.**
Felelős: igazgatóhelyettes
2. Tagintézményi értekezleten **tájékoztatás** nyújtása a mérési eredményekről.
Felelős: igazgatóhelyettes
3. A megkapott anyagok **intézményi szintű elemzése**
Határidő: Minden évben a kézbesítéstől számítva 2 hét
Végzi: telephelyi koordinátor
Felelős: tagintézmény-vezető
4. **Az elemzés ismertetése a munkaközösségvezetőkkel**
Határidő: Minden évben a kézbesítéstől számítva 1 hónapon belül
Végzi: felmérésvezető
Felelős: tagintézményvezető-helyettes
5. A munkaközösségvezetők a mérésben érdekelttel és a fejlesztő pedagógussal **értékelik** az egyéneket, az osztályok és az évfolyamok eredményeit.
6. A mérésekben érdekelt munkaközösségek a hiányosságok pótlására **fejlesztési tervet** készítenek az egyén és az osztály szintjén egyaránt.
Határidő: Minden év tanévzáró értekezlet
Végzi: munkaközösségvezetők, szaktanárok, fejlesztő pedagógus
Felelős: tagintézményvezető
7. **A tantestület tájékoztatása** a munkaközösségvezetők által összegző intézkedési tervekről.
Határidő: Minden év tanévnyitói értekezlet

Végzi: Munkaközösségvezetők
Felelős: Tagintézmény-vezető

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 3.2.5. A szülők és a tanulók tájékoztatása a kompetencia mérések eredményéről

Kidolgozta:
SKÁID Minőségirányítási cs.

Jóváhagyta:
Simon Tibor

Dátum:
2009. 02. 25.

Verzió: 1

Cél: A partnerek ismerjék meg a kompetencia mérések eredményeit, véleményeikkel, javaslataikkal segítve a teljesítményértékelést.

Felelős: Telephelyi koordinátor

Határidő: Minden év május 31-ig

Eljárásrend:

I. Tájékoztatás a szülőknek:

1. A szülői szervezet tájékoztatása a mérések eredményeiről.
A telephelyi koordinátor tájékoztatja a tanulókat/szülőket a mérési eredmények megjelenéséről és a hozzáférés módjáról.
2. A érintett szülők bevonása az intézmény fejlesztendő területeinek meghatározásába.
Határidő: Minden év május 31-ig
Végzi: telephelyi koordinátor
Felelős: tagintézmény-vezető
3. Az elkészült intézkedési terv ismertetése
Határidő: Minden év szeptember 30-ig
Végzi: telephelyi koordinátor
Felelős: tagintézmény-vezető

II. Tájékoztatás a SKÁID szintű DÖK-nek:

1. A DÖK tájékoztatása a mérési eredményekről. Vélemények, javaslatok összegyűjtése, rögzítése.
2. Az érintett tanulók bevonása az intézmény fejlesztendő területeinek meghatározásába.
Határidő: Minden év május 31-ig
Végzi: telephelyi koordinátor
Felelős: osztályfőnök
3. Az elkészült intézkedési terv ismertetése
Határidő: Minden év szeptember 30-ig
Végzi: telephelyi koordinátor
Felelős: osztályfőnök

SALGÓTARJÁNI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON
Salgótarján, József Attila út 2.

EL - 3.2.6. Utánkövetés, beválás-vizsgálat

Kidolgozta: SKÁID Minőségirányítási cs.	Jóváhagyta: Simon Tibor	Dátum: 2009. 02. 25.	Verzió: 1
--	----------------------------	-------------------------	-----------

Cél: A tagintézményből továbbtanulók eredményességének utánkövetésével, az egyes tantárgyak beválás-vizsgálata, következtetések levonása, értékelése.

Felelős: a megbízott nevelő (pályaválasztási felelős)

Határidő: Minden év október 31.

Az összehasonlító vizsgálat minden tanév november 30.

Az utánkövetés előkészítésének résztvevői:

- Tagintézmény-vezető, vagy Tagintézményvezető-helyettes
- Munkaközösség vezetők
- Iskolatitkár
- Megbízott nevelő (pályaválasztási felelős)

Az utánkövetés készítésének lépései:

- 1) A regisztrációs lap elkészítése a számítógépes adatfeldolgozáshoz.
- 2) Az adott iskolát választó volt 8. osztályos tanulók névsorának elkészítése tagintézményenként. Év végi eredményeik rögzítése tantárgyanként.
Határidő: június 15.
- 3) Levél írása a fogadó intézmény vezetőinek.
- 4) A visszaérkező adatok táblázatba rendezése.
- 5) Az adatok összesítése, összehasonlítása a 8. osztályos eredményekkel tantárgyanként.
- 6) Az Igazgató tájékoztatása az eredményekről.
- 7) Az adatok felkerülnek az intézmények honlapjára.
- 8) A hátrányos helyzetű gyermekek adatainak elemzése.
- 9) Az összehasonlító vizsgálat eredményeinek ismertetése, tanulságok levonása a tanév végi értekezleten.
- 10) A kitűzött feladatok beépítése, rögzítése az éves munkatervbe, szaktanárok tanmeneteibe.

Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon
A szabályozások bevezetése

	A szabályozó címe, azonosítója	Dátum	Verzió	Hatálybalépés	Felülvizsgálat
1. TERVEZÉS					
1.	EL-1.1.1 A működési dokumentumok tárolása, frissítése és megismertetése	2009. 02. 25.	1	2009. 05. 15.	2014. 05. 15.
2.	EL-1.1.2 Az intézménybe való felvétel eljárásrendje	2009. 02. 25.	1		
3.	EL-1.2.1 Az intézményi pedagógiai program készítésének, felülvizsgálatának rendje	2009. 02. 25.	1		
4.	EL-1.2.2. A továbbképzési program, beiskolázási terv készítésének eljárásrendje	2009. 02. 25.	1		
5.	EL-1.2.3 Az intézményi költségvetés készítésének eljárásrendje	2009. 02. 25.	1		
6.	EL-1.2.4 A tantárgyfelosztás elkészítésének és módosításának rendje	2009. 02. 25.	1		
7.	EL-1.2.5 Az éves munkaterv elkészítésének eljárása	2009. 02. 25.	1		
8.	EL-1.2.6 Tanmenetek, foglalkozási tervek készítésének, felülvizsgálatának szabályozása	2009. 02. 25.	1		
9.	EL-1.3.1 A minőségirányítási csoport létrehozása, működésének szabályozása	2009. 02. 25.	1		
10.	EL-1.3.2 Munkaköri leírások készítésének eljárásrendje	2009. 02. 25.	1		
11.	EL-1.3.3 Az intézmény belső kommunikációjának formái és szabályai	2009. 02. 25.	1		
12.	EL-1.3.4 A dolgozók kiválasztásának és betanulásának rendje	2009. 02. 25.	1		
13.	EL-1.3.5 Az intézményből távozó diák és pedagógus kötelezettségei	2009. 02. 25.	1		
2. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS					
14.	EL-2.1.1 A vezetői ellenőrzés rendje	2009. 02. 25.	1		
15.	EL-2.2.1 A teljes körű intézményi önértékelés folyamatának szabályozása	2009. 02. 25.	1		
16.	EL-2.2.2 A MIP éves értékelésének eljárásrendje	2009. 02. 25.	1		

17.	EL-2.2.3 Az intézményi munkaterv évközi értékelésének szabályai	2009. 02. 25.	1		
18.	EL-2.2.4 Az intézmény éves munkatervének értékelése	2009. 02. 25.	1		
19.	EL-2.2.5 A kompetencia méréseket követő feladatok eljárásrendje	2009. 02. 25.	1		
20.	EL-2.3.1 A pedagógusértékelés szabályozása a MÁSKÉPP modell alapján (Horváth & Dubecz Tanácsadó Kft)	2009. 02. 25.	1		
21.	EL-2.3.2 A közalkalmazottak minősítésének szabályozása	2009. 02. 25.	1		
22.	EL-2.3.3. A nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelésének szabályozása	2009. 02. 25.	1		
23.	EL-2.3.4 A vezetők értékelésének szabályozása, minősítése	2009. 02. 25.	1		
3. A PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA					
24.	EL-3.1.1 A partnerazonosítás, a partneri igény elégedettség/elégedetlenség mérésének szabályozása	2009. 02. 25.	1		
25.	EL-3.1.2 A partneri elégedettség/elégedetlenség mérése alapján a beavatkozás rendje	2009. 02. 25.	1		
26.	EL-3.2.1 A partnerekkel történő kommunikáció szabályozása	2009. 02. 25.	1		
27.	EL-3.2.2 Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére	2009. 02. 25.	1		
28.	EL-3.2.3 Panaszkezelési rend a tanulók, szülők részére	2009. 02. 25.	1		
29.	EL-3.2.4 A pedagógusok tájékoztatása a kompetencia mérések eredményeiről	2009. 02. 25.	1		
30.	EL-3.2.5 A szülők és a tanulók tájékoztatása a kompetencia mérések eredményeiről	2009. 02. 25.	1		
31.	EL-3.2.6 Utánkövetés, beválás - vizsgálat	2009. 02. 25.	1		

FOGALOMTÁR

A fogalomtár minden esetben a SKÁID IMIP-jére vonatkozik

- **Igazgatóság:** E dokumentum értelmezésében az igazgató, helyettese, a SKÁID gazdaságvezetője és a tagintézmény-vezetők.
- **Igazgatótanács:** E dokumentum értelmezésében az igazgató, helyettese, a SKÁID gazdaságvezetője, humán menedzser, tagintézmény-vezetők, SKÁID szinten közalkalmazotti tanács elnöke, a szakszervezet titkára.
- **Intézményvezetés:** E dokumentum értelmezésében az igazgató és helyettese.
- **Minőségirányítási csoport–MICS:** a tagintézmények minőségi körének vezetőiből áll.
▪ *Feladata:* a SKÁID minőségfejlesztési rendszerek irányítása.
- **Minőségfejlesztési csoport - MFCS:** a tagintézményekben működő olyan csoport, vagy felelős személy melynek feladata a IMIP – működtetése.
Vezetője: a minőségfejlesztési csoport tagja
- **Jogi követelmény:** Az intézményre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés. Jogszabálynak minősülnek itt az országos törvények, rendeletek és az azok által az intézményben kötelezően előírt szabályozó dokumentumok, a fenntartó rendeletei és szabályozó dokumentumai.
- **Kulcsfolyamat:** mindazon tevékenységek, feladatok, amelyeket a dolgozók végeznek az intézményi célok elérése érdekében.
- **Partner:** Az intézmény partnerei ebben a dokumentumban azok a csoportok vagy intézmények, amelyek elvárásai és véleménye jelentősen befolyásolják az intézmény munkáját.
- **Utánkövetés:** a középfokú intézményekben továbbtanulók eredményeinek összehasonlító elemzése két éven keresztül.
- **Beválás:** A megfelelő iskolaválasztás vizsgálata, elemzése.
- **Mentor:** a segítő munkatárs megnevezése.
- **Együttműködési megállapodás:** Írásbeli elvárások, vállalások rögzítése a különböző intézmények között.
- **Minősítés:** A közalkalmazotti munka értékelésének átváltása a törvényi előírásoknak megfelelően.
- **Stratégiai dokumentum:** azok a dokumentumok, melyek meghatározzák az intézmény hosszú távú fejlesztési irányait.
- **Feladatellátási hely:** intézményegységek, tagintézmények