

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY GIMNÁZIUM

4032 Debrecen Békessy Béla u.12. sz.

OM azonosító: 031197

Készítette: Temes István igazgató

Az alkalmazotti közösség elfogadó nyilatkozatának időpontja: 2004. április 27.

2007. szeptember 6.

2009. május 6.

A minőségirányítási programot a diákönkormányzat 2009.május 6-án véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Dök képviselő

A minőségirányítási programot a szülői szervezet képviselője 2009. május 6-án véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Szülői szervezet képviselője

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: 2004. április 30.

2007. szeptember 7.

2009. május 8.

Az Oktatási Bizottság a 74/2009. (VI. 29.) OB határozattal jóváhagyta

Érvényes: 2005. november 30.

2012. január 31.

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2005. december 1.

2012. február 1.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3.
Az intézmény bemutatása	4.
1. Intézményi minőségpolitika	5.
1. 1. Kapcsolat az önkormányzati minőségirányítási programmal	6.
1. 2. Intézményi feladatok	8.
2. Intézményi minőségbiztosítási rendszer	8.
2. 1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége	7.
2. 1. 1. A jogszerű működés biztosítása	9.
2. 1. 2. Tervezés	9.
2.1.3.1 Stratégiai tervezés	9.
2.1.3.2. Az éves munkaterv kialakítása	10.
2.1.3.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés	10.
2.2. A vezetők és pedagógusok értékelése	11.
2. 3. Minőségirányítási rendszer működtetése az intézményen belül	17.
2. 4. Az intézményi önértékelés rendszere	18.
2. 5. Az országos mérések, értékelések eredményeinek figyelembe vétele	19.
2. 6. A tanulók egyéni és az osztályok fejlődésének követése	19.
2. 7. Az IMIP végrehajtásának értékelése	19.
2. 8. A partnerkapcsolatok irányítása	19.
2. 8. 1. Az intézmény által azonosított partnerek igény-, elégedettség és elégedetlenségmérése	20.
2. 8. 2. Kommunikáció a partnerekkel	20.
3. Mellékletek	
1.sz. melléklet A munkatársak kiválasztásának eljárásrendje	24.
2.sz. melléklet Belső vizsgálat	24.
3.sz. melléklet Panaszkezelési rend az intézmény tanulói részére	25.
4.sz. melléklet Panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére	25.
5.sz. melléklet Panaszkezelési rendje a tanulók szülei részére	26.
6.sz. melléklet A pedagógusok minősítésének előírt kategóriái	27.
7.sz. melléklet A technikai dolgozók teljesítményértékelése	28.
Záradék	33.

Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX törvény 40.§-a

(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt.60-61. §) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt.63.§) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét azzal, hogy a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését, valamint a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

(12.) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

Az intézmény bemutatása

A Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium nappali tagozata Debrecen belvárosában a hajdani Piarista Gimnázium épületében volt, amely 1901 és 1903 között épült, és 1948-ban államosították.

Az intézmény 1950-től viseli Debrecen nagy költőzenijének nevét. 2000 augusztusától a Jókai Gimnázium jogutódjaként levelező és esti képzést is folytatott a Jerikó utcai telephelyen.

Az egyházi ingatlanok kárpótlásáról szóló törvény alapján a Római Katolikus Egyház 2005. augusztus 1-től megkapta a Szent Anna utcai ingatlant, a gimnázium pedig a Békessy Béla Általános Iskola felújított épületébe került át.

2002-ig kizárólag négy évfolyamos képzés folyt az intézményben, majd 2002 szeptemberétől öt évfolyamos olasz-magyar két tanítási nyelvű képzéssel is gazdagodott a 90-es évek eleje óta kialakult struktúra, amely a következőket kínálja Debrecen és a régió tanulóinak.

Osztályaink:

Humán, négy évfolyamos osztály,
általános tantervű, négy évfolyamos osztály,
emelt szintű testnevelési, négy évfolyamos osztály,
olasz-magyar két tanítási nyelvű, öt évfolyamos osztály,
matematika-történelem-informatika, négy évfolyamos osztály,
emelt szintű angol illetve német nyelvű osztály.

nyelvi előkészítő osztály

A nappali tagozatos tanulóink száma 810, a felnőttoktatási tagozaton 210-en tanulnak.

Diákjaink $\frac{2}{3}$ -a a debreceni, $\frac{1}{3}$ -a a Debrecenen kívüli településekről származik, a tanulók $\frac{2}{3}$ -a lány, $\frac{1}{3}$ -a fiú.

A gimnáziumban tanító pedagógusok végzettsége a Köznevelési Törvény előírásainak megfelel.

Az újonnan érkező pedagógusok alkalmazásáról az igazgató dönt, de előtte kikéri a szakmai munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettesek véleményét.

Figyelemmel kísérjük a nevelőtestületbe való beilleszkedésüket, segítjük munkájukat.

1. Intézményi minőségpolitika

A szervezet minőségpolitikai nyilatkozata:

A szakmai értékek fenntartására, fejlesztésére és folyamatos javítására törekszünk

Fontosnak tartjuk, hogy intézményünk nyitott legyen a társadalmi és oktatáspolitikai változások követésére.

Kinyilvánítjuk, hogy a partnerekkel való folyamatos kapcsolattartásra, információcserére törekszünk.

Tiszteletben tartjuk a szülők gyermekeik nevelése iránti felelősségét és jogait, hangsúlyt fektetünk a jogaik érvényesítésére és védelmére.

Arra törekszünk, hogy a tanuló és a szülő rendszeres és kielégítő információt kapjon a tanulót érintő minden kérdésben.

Vállaljuk, hogy az iskolai dokumentumokban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően működünk.

Iskolánk dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményi fejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

Fenntartjuk eddigi nemzetközi kapcsolatainkat, törekszünk új kapcsolatok kiépítésére.

Fontosnak tartjuk az emberi méltóság tiszteletben tartását, a kreativitás kibontakoztatását.

1. 1. Kapcsolat az Önkormányzati Minőségirányítási Programmal

Az IMIP a mindenkori hatályban lévő ÖMIP-re épül, az abban foglalt feladatokat, amelyek iskolánkra vonatkoznak, végrehajtjuk. Az IMIP végrehajtásáról évente beszámolót készítünk, amelyet a nevelőtestület a záróértekezleten véleményez, és fogad el. Ezt követően az igazgató a fenntartóhoz kézbesítés útján juttatja el a dokumentumot.

A fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része:

- A magyar-olasz két tanítási nyelvű képzés teljes kiépítése.
- Az emelt szintű testnevelési osztály beiskolázásának javítása, a sporteredmények alapján az ország első tíz gimnáziumába kerülés.
- Sajátos nevelési igényű tanulók felvétele, tanulásának segítése, érettségire történő felkészítés.
- A gimnázium tanulmányi átlagának 0,2-del történő emelése.
- A gimnáziumi tanulók legalább 95%-a sikeresen fejezze be tanulmányait.
- 2020-ig a végzett tanulók legalább 80%-ának rendelkezni kell alapfokú ECDL bizonyítvánnyal.
- El kell érniünk, hogy az érettségi vizsgaeredmények osztályonként legalább egy tizeddel nőjenek a jelenlegihez képest.
- A gimnáziumot végzett tanulók 80%-a középiskolai tanulmányai befejezéséig legalább egy idegen nyelvből szerezzen középfokú nyelvvizsgát.

Az intézmény minőségcéljainak megfogalmazása az elkövetkező öt évre

- A nevelőmunka célja olyan értékek közvetítése a tananyagon és a személyes példamutatáson keresztül, amely a tanulók személyiségére, eredményeire pozitív hatást gyakorol.
- Az intézményben folyó nevelés legyen méltó Csokonai Vitéz Mihály szelleméhez, azaz a felvilágosodás és a humanizmus filozófiai szellemi irányzatához.
- ”Itt tanúлом rejtek érdememmel
Ébresztgetni lelkemet.
A természet majd az értelemmel
Bölcsőbbé tesz engemet.”
(A tihanyi Ekhóhoz)
- Az iskolánk dolgozói legyenek elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos javítás és fejlesztés iránt.
- Nemzeti ünnepeinket méltóképpen ünnepeljük meg.
- Hatékony, törvényes, szakszerű intézményi működés előmozdítása.
- Nyitottság a szakma elméleti és gyakorlati fejlődése iránt.
- Megfelelő képzettségű szakemberek képzése a MIP végrehajtására.
- Intézményi önértékelési rendszer kialakítása.
- Működő partnerkapcsolatok továbbépítése.
- A tárgyi felszereltség és a munkakörülmények javítása.
- A tanulók viselkedéskultúrájának fejlesztése.
- A gimnázium népszerűsítése, hogy az új helyünkön is megmaradjon az iskola iránti érdeklődés.
- A számítógéppark folyamatos fejlesztése.

- Hagyományos rendezvényeink megszervezése.
- Pályázatokon való részvétel itthon és az Európai Unióban.

1. 2.

Intézményi feladatok

A két tanítási nyelvű képzésre vonatkozó információk széleskörű tudatosítása.

Olasz és magyar nyelvű tájékoztató kiadvány készítése, az általános iskolákba való eljuttatása.

Az intézményi weblap gyakori frissítése.

Kirándulások, diákcserek, olasz anyanyelvű tanárok alkalmazása.

Az olasz nyelvet tanító tanárok továbbképzése és önképzése.

A nyelvoktatás sokszínűségének fenntartása.

A nyelvtanításhoz szükséges eszközök – DVD, tv, térképek, hanganyagok, egy nyelvű és olasz értelmező szótárak, kézikönyvek és monográfiák beszerzése.

Az erőforrásokat a fenntartótól illetve pályázatokon való részvétellel kívánjuk biztosítani.

Az emelt szintű testnevelési osztály esetén a felvételi rendszer megváltoztatása. 50 % legyen a gyakorlati alkalmasság, 25 % a hozott pont, és 25 % az írásbelin elért eredmény. A pluszpontok száma maximum 20 lehet.

A testnevelési munkaközösség tagjai népszerűsítik az iskola emelt szintű testnevelési osztályát a az összes körzetes általános iskolában.

Igazolt sportolók beiskolázásának segítése.

A versenyeken való részvétel miatt hiányzó és lemaradó diákok felzárkóztatása, az intézmény biztosítja a tanárt, az időpontot, a helyet. Az anyagi forrásokat a fenntartótól és a partner sportegyesületektől várjuk.

Az iskola 2006-ban átadott épülete alkalmassá teszi az intézményt mozgásukban korlátozott tanulók fogadására.

Megfelelő oktatásszervezéssel fogadni tudjuk ezeket a tanulókat.

A sajátos nevelési igényű tanulókkal egyéni foglalkozás.

A humán osztályokban Magyarország és az Európai Unió tagállamok művészeti értékeinek komplex módon történő ismertetése

Az iskolamúzeum anyagának szélesebb körben történő megismertetése.

Restaurációs szakkör működtetése.

A tanulási eredmény növeléséhez a beiskolázásra még nagyobb figyelmet fordítunk.

Figyelünk a pedagógusok lehető legjobb kiválasztására.

Amennyiben az intézményi órakeret lehetővé teszi, akkor felzárkóztató foglalkozásokat szervezése azokból a tantárgyakból, amelyek az intézményi átlagot gyengítik.

Szakmai és módszertani ismereteink továbbképzéseken történő frissítése

Közös, egységes követelményrendszer kialakítása a tanulók viselkedésének megítélésében

Szülőparlament összehívása előre megadott témában.

Kapcsolattartás azokkal a munkatársakkal akik, hasonló intézményben dolgoznak.

2. Intézményi minőségbiztosítási rendszer

2. 1.

A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A minőségért elsősorban az igazgató a felelős.

A minőségirányítás kiépítéséért az alábbi intézkedéseket teszi:

- Kinyilvánítja az elkötelezettségét a minőség iránt.
- Betartja és betartatja a minőségpolitikai nyilatkozatban foglaltakat.
- Biztosítja az alapdokumentumok elkészítését és felülvizsgálatát, összehangolja azok tartalmát.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó dokumentumok hozzáférhetőek legyenek.
- Szervezi a partnerekkel való együttműködést.
- Kinevezi az intézmény minőségügyi vezetőjét és a minőségbiztosítási csoport tagjait.
- Biztosítja a tárgyi, szellemi és humán erőforrásokat.

2. 1. 1.

A jogszerű működés biztosítása

A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó dokumentumok készen legyenek, a dokumentumok nyomtatott változatának egy példánya a könyvtárban, elektronikus változata az intézményi hálózaton állandóan hozzáférhető legyen. A törvények, rendeletek, nyomtatott változatai – közlönyök – valamint a CD jogtár az igazgatói irodában megtalálhatók.

A megismerés biztosítása

A postai úton érkező információkat először az igazgató kapja meg és tekinti át. A fontos információkat vagy a tanári szobában található faliújságon vagy munkatársi értekezleten közzé teszi. Csak a nem politikai tartalmú leveleket továbbítja az alkalmazottaknak.

Az igazgató a dolgozókat érintő jogszabályi változásokról tájékoztatja a szakszervezetet és a közalkalmazotti tanácsot.

2.1.2. Tervezés

2.1.3.1 Stratégiai tervezés

Az intézmény stratégiai dokumentuma a pedagógiai program. A pedagógiai program tartalmazza az iskola legfontosabb céljait

A tervezés célja: a pedagógiai program felülvizsgálatának folyamatszabályozása.

1. Amennyiben jogszabály nem írja elő, akkor a pedagógiai program felülvizsgálata 2004 szeptemberétől 5 évente történik. Az iskolavezetés áttekinti a Köznevelési Törvényt és a változásokat.
2. Az iskola vezetői a munkaközösség-vezetők bevonásával azonosítják a módosításra és kiegészítésre szoruló területeket.
3. Az intézmény vezetői felkérlik a témakörök felelőseit, akiktől október elején tájékoztatást adnak a nevelőtestület számára.
4. Október végére elkészülnek a módosító javaslatok, amelyek megismerés céljából a faliújságra kerülnek.
5. November közepén a nevelőtestület véleményezi a javaslatokat, esetleg korrekciókat javasol.
6. December közepén az iskolavezetés összeveti a programot a törvényi előírásokkal.
7. Január végén az igazgató tantestületi elfogadásra ajánlja a módosított programot

8. Az elfogadást követően az igazgató a módosított pedagógiai programot eljuttatja a fenntartóhoz jóváhagyás céljából.
9. A program módosításával kapcsolatban született dokumentumok az intézmény irattárába kerülnek.
10. A pedagógiai program az igazgatóhelyettesi irodában illetve a könyvtárban található meg.

2.1.3.2

Az éves munkaterv kialakítása

A folyamat célja: hogy meghatározza az intézmény nevelő-oktató munkáját, rögzítse felelősökre és időpontra lebontva az éves feladatokat.

1. Az igazgató az alakuló értekezleten tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a legfontosabb célokról és feladatokról, a munkaközösségek, a DÖK és az ifjúságvédelmi felelős munkaterveinek követelményeiről.
2. Az alakuló értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a személyi változásokról, a nyári történésekről.
3. A munkaközösségek elkészítik éves munkatervüket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz.
4. A tanévnyitó értekezleten a munkaközösség-vezetők és a DÖK vezető és az ifjúságvédelmi-felelős ismertetik a munkatervet.
5. Ezt követően az igazgató összeállítja, és írásban rögzíti az iskola éves munkatervét.
6. Az intézményi munkatervet a nevelőtestület munkaértekezleten vitatja meg, amelyet esetleges korrekció után elfogad.
7. Az elfogadott munkatervet az igazgató egy példányban megküldi a fenntartónak, egy másik példányt pedig a tanári szobában helyez el.

2.1.3.3.

Vezetői ellenőrzés és értékelés:

A vezetői ellenőrzés célja, hogy segítse az intézmény szabályoknak megfelelő működését.

Erősítse meg a jól zajló tevékenységeket.

Mutasson rá az elkövetett hibákra.

Adjon segítséget az értékeléshez, amely alapján a célt összevetjük az eredménnyel.

Amit értékelünk	Diákok		Formája
	Felelősök	Gyakoriság	
Tanulmányi munka	szaktanár	havonta	szóbeli és írásbeli
	igazgató, ig.helyettes	félévente	szóbeli és írásbeli
	igazgató, ig.helyettes		szóbeli és írásbeli
Versenyek	mk.vezető	félévente	szóbeli és írásbeli
Érettségi vizsgák	igazgató	évente	szóbeli
Felvételi eredmények	igazgató	évente	szóbeli

Beiskolázás	igazgatóhelyettes	évente	szóbeli
Magatartás és szorgalom	osztályfőnök, szaktanárok, osztály	félévente	szóbeli
Neveltségi szint	osztályfőnök, szaktanárok, szülők	havonta, félévente	szóbeli
Tanórán kívüli tevékenységek	osztályfőnök	félévente	szóbeli
Iskola			
Éves iskolai munkaterv	igazgató, nevelőtestület	évente	szóbeli és írásbeli
Éves munkaközösségi munkaterv	munkaközösség	évente	szóbeli és írásbeli
Tantárgyi munka	munkaközösség	évente	szóbeli és írásbeli
Továbbképzés	mk. vezető	évente	szóbeli és írásbeli
Óralátogatás	igazgató, ig.helyettes, mk. vezető, olasz lektor	rendszeresen	szóbeli és írásbeli
Osztályfőnöki munka	mk. vezető, ig., ig.hely.	félévente	szóbeli
Gyermek-és ifjúságvédelem	ifj.véd. Felelős	évente	írásbeli
Diákönkormányzati munka	DÖK segítő tanár és DÖK vezető	évente	szóbeli
Ügyeleti rendszer	ig.helyettes	évente	szóbeli
Pedagógusok	pedagógusok, mk. vezető, igazgató	évente	szóbeli
Nem pedagógusok	igazgató, gazdasági összekötő	félévente	szóbeli és írásbeli

2.2.

A vezetők értékelésének formái:

- Önértékelés (önértékelő kérdőív alapján)
- Munkaközösség-vezetők részéről történő értékelés (kérdőív segítségével)
 - A vezetők oktató-nevelő munkájának értékelése a pedagógusok teljesítmény-értékelésének szempontjai szerint történik

• **A pedagógus teljesítményértékelése**

az **oktatás** területén

Szakmai felkészültség, önképzés

Értékelési szempont	Ki értékeli?	Értékelés módja	Mikor értékeli?	Értékelése Max.100 pont
1. Végzettség, felkészültség a beosztásnak, besorolásnak megfelel-e?	Igazgató nyilatkozik írásban	Beadott dokumentumok alapján	Munkatárs felvételnél	30

2. A pályán eltöltött évek	Igazgató nyilatkozik	Nyilvántartás alapján	Évente	20
3. Mobilizálhatóság [végzettséghez nem köthető tantárgy(ak) tanítása]	Igazgató	Tantárgyfelosztás alapján	Évente	10
4. A kötelező továbbképzéseken való részvétel	Igazgató nyilatkozik	Tanúsítvány bemutatása	7 évente	10
5. Egyéb továbbképzéseken való részvétel, szakvizsga, másoddiploma Továbbképzéseken tanultak hasznosítása a gyakorlatban	Igazgató Munkaközösség-vezető Önkontroll	Tanúsítvány bemutatása Óralátogatás, Önértékelő teszt	folyamatosan	10
6. Számítástechnikai felhasználó kultúra	Munkaközösség - vezető Önkontroll	Óralátogatás, Önértékelő teszt, Tanulói kérdőív	félévente	5
7. Egyetemi hallgatók fogadása, gyakorlatának vezetése	Igazgató, munkaközösség-vezető		Félévente a munkaközösségi beszámoló alkalmával	5
8. Naprakész szakmai felkészültség	Munkaközösség-vezető	Önértékelő teszt Tanulói kérdőív	Félévente a munkaközösségi beszámoló alkalmával	5
9. Hajlandóság a „long-life learning” iránt	Önkontroll	Önértékelő teszt	Évente	5

A tanulás irányítása

Értékelési szempont	Ki értékeli?	Értékelés módja	Mikor értékeli?	Értékelés Max. 100 pont
1. előkészítettség, a tanóra felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek	Az óralátogatást végző pedagógus, elsősorban a	Óralátogatások alkalmával	Félévkor, év végén	20
2. a tanulók bevonása az óra menetébe				15
3. tanítás-tanulás hatékonysága		Év végi érdemjegyek, versenyeredmények, összehasonlítás		25

4. célnak megfelelő szemléltetés		Óralátogatások alkalmával (egyben az óralátogatások megfigyelési szempontjai is) Önértékelés Haladási napló		10
5. munkafegyelem biztosítása				10
6. életkori sajátosságok szem előtt tartása				5
7. tantárgyak közötti koncentráció megvalósítása				5
8. tanmenet időbeosztásának tartása, tantervi előírások betartása				10

Ellenőrző, értékelő munka

Értékelési szempont	Ki értékeli?	Értékelés módszere	Mikor értékeli?	Értékelés Max. 100 pont
1. az ellenőrzés, értékelés rendszeressége	Minőségirányításért felelős team	osztálynapló	Folyamatosan	15
2. az ellenőrzés, értékelés következetessége		Tanulói kérdőív		15
3. a pedagógiai program értékelési rendszerének, elveinek betartása		Osztálynapló		15
4. megfelelő ellenőrző feladatsorok összeállítása		Feladatsorok		15
5. a tanulók fejlődésének segítése, ellenőrzése		Interjú, Tanulói kérdőív		15
6. a kétszintű érettségi vizsgák követelményrendszerének figyelembe vétele		Összeállított feladatsorok		15
7. félévi és év végi érdemjegyek objektivitáson alapuló lezárása		Osztálynapló	félévente	10

A pedagógus teljesítményértékelése a munkához való hozzáállás területén

Értékelési szempont	Ki értékeli?	Értékelés módja	Mikor értékeli?	Értékelése Max.75 pont
1. Pozitív példa adása	Tantestület (névtelen lapon jelöléssel) és a minőségellenőrző team	Klímateszt	Évente egy	5

2. Munkaköri leírások betartása	Igazgató, a minőségellenőrző team tagja	Önértékelő teszt	Folyamatosan/alkalmanként	15
3. Feladatvállalási készség, vállalt tevékenységek végrehajtása	Munkaközösség-vezető	Önértékelő teszt	Félévente munkaközösségi beszámoló alapján	20
4. Pontosság, órakezdés, befejezés, ügyeleti munka, határidők betartása	Munkaközösség-vezető, a minőségellenőrző team tagjai	Önértékelő teszt és az igazgatóságon lévő (határidő-) kimutatás	Folyamatosan/alkalmanként	20
5. A köznyelvi normáknak megfelelő, igényes beszéd	Óralátogatást végző pedagógus	Óralátogatás	Évi 1-2 alkalom	5
6. Az iskola életéhez kapcsolódó feladatokban való részvétel (számítógépek karbantartása, szertár, iskolamúzeum, szakleltár, bemutató órák, helyi tanterv kidolgozása)	Igazgató, munkaközösség-vezető	Önértékelő teszt	Évente munkaközösségi beszámoló alapján	10

Megjegyzés: a pozitív példa adása *feltételes/eseti*.

A pedagógus teljesítményértékelése a konfliktuskezelés terén

Konfliktuskezelés	(A klímateszt nyomán szükségesség esetén:) a minőségértékelést végző team	Klímateszt	Évi egy alkalommal	10
-------------------	---	------------	--------------------	----

Megjegyzés: a konfliktuskezelés mint a minőségértékelésben értéket jelentő szempont *eseti*.

A pedagógus teljesítményértékelése – részvétel a közösség alakításában

Értékelési szempont	Ki értékeli?	Értékelés módja	Mikor értékeli?	Értékelése Max. 60 pont
1. A szabadidő szervezésében	Minőségértékelést végző team tagjai	Önértékelő teszt, (részben a) Tanulói kérdőív	Félévente	15
2. Hagyomány-				

teremtő tanórán kívüli tevék.-ben (belső diák pályázat, verseny, kötetlen összejövétel, karácsony, Csokonai-hét alkalmi, stb. szervezése)	Munkaközösség-vezető	Önértékelő teszt	Évente a munkaközösségi beszámoló alapján	15
3. Részvétel az osztályközösség alakításában, formálásában	A minőségértékelést végző team	Tanulói kérdőív	Évente egy alkalommal	10
4. Részvétel az intézményi gyermekközösség alakításában	A minőségértékelést végző team	Önértékelő teszt, interjú, véleménykérés a diák-önkormányzattól	Évente egy alkalommal	10
5. Részvétel a tantestületi közösség alakításában	A minőségértékelést végző team	Klímateszt	Évente egy alkalommal	10

A pedagógus teljesítményértékelés - terhelhetőség

Értékelési szempont	Ki értékeli?	Értékelés módja	Mikor értékeli?	Értékelése Max. 50 pont
1. Egyéni vállalásai, munkaközösség-vezetés, érettségi jegyzőség	Igazgató	Az igazgatóság birtokában lévő kimutatások, önértékelés	Évente egy alkalommal	15
2. Megbízataisai	Igazgató A minőségértékelést végző team	Adatok Önértékelő teszt Interjú	Évente egy alkalommal	20
3. Felnőtt tagozaton való tanítás	Igazgató	Tantárgyfelosztás	Évente egy alkalommal	15

Egyéb: szaktanterem, tanterem karbantartása (díszítése), eszközök és oktatási segédanyag előállítása, a beszerzésben való részvétel; panaszkezeléssel kapcsolatos esetek; órakedvezményből, részmunkaidős foglalkoztatásból adódó esetleges hangsúlyeltolódások kompenzálása az értékelésben, stb.

Tehetség gondozás, felzárkóztatás

Értékelési szempont	Ki értékeli?	Értékelés módja	Mikor értékeli?	Értékelése Max.60 pont
1. Differenciált foglalkozás a tanítási órán	Munkaközösség-vezető, a minőségellenőrzést végző team tagjai	Óralátogatás, Tanulói kérdőív	Évente 1-2 alkalom	15
2. Versenyekre, emelt szintű érettségire, vizsgákra való felkészítés	Munkaközösség-vezető, a minőségellenőrzést végző team tagjai	A munkaközösség-vezetőnél, igazgatóságnál meglévő nyilvántartás adatai, önértékelő teszt	Évente a munkaközösségi beszámoló alkalmából	15
3. Korrepetálás, felzárkóztató tevékenység	A minőségellenőrzést végző team	Diákokat kérdező teszt, önértékelő teszt	Évente	20
4. A tehetség azonosítása, gondozása, fejlesztése	A minőségellenőrzést végző team	Önértékelő teszt, eredmények a nyilvántartási adatokból, interjú	Évente	10

A pedagógus teljesítményértékelése a tanulók ismerete területén

Értékelési szempont	Ki értékeli?	Értékelés módja	Mikor értékeli?	Értékelése max. 100 pont
1. A tanulók képességeinek	A minőségértékelést	Önértékelés	Évente	20

ismerete	végző team.	Tanulói kérdőív		
2. A tanulók egyéni problémáinak ismerete	A minőségértékelést végző team	Önértékelés Tanulói kérdőív	Évente	15
3. Hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás	A minőségértékelést végző team	Önértékelés	Évente	15
4. Tanítási órán kívüli kapcsolat a tanulókkal	A minőségértékelést végző team	Önértékelés Tanulói kérdőív	Évente	15
5. Segítség a pályaválasztáshoz, továbbtanuláshoz	A minőségértékelést végző team	Önértékelés Tanulói kérdőív	Évente	15
6. A tanulók személyiségének tiszteletben tartása	A minőségértékelést végző team	Önértékelés Tanulói kérdőív	Évente	20

Megjegyzések:

4. Szokott-e beszélgetni a tanulókkal? Megkereshetik-e problémáikkal a gyerekek pl. szünetekben?

6. Milyen hangnemet használ a tanulókkal szemben? Meghallgatja és tiszteletben tartja-e véleményüket?

2.3.

Minőségirányítási rendszer működtetése az intézményen belül:

A Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium minőségi csoportot alakít ki az intézményi feladatok megvalósítása érdekében, amelynek élén a minőségügyi vezető áll. A csoport tagjait és vezetőjét-egyéb feladataitól függetlenül-az igazgató nevezi ki, a kinevezés egy tanévre szól. A minőségi vezető kinevezését és a csoport működését az igazgató később szabályozza. A csoport vezetőjének és tagjainak díjazását a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés összegéből kell biztosítani.

A minőségügyi vezető feladatai a következők:

- részt vesz a minőségi célok meghatározásában
- a feladatok elosztásának szervezése
- a feladatok elvégzésének ellenőrzése
- a minőségügyi csoport üléseinek vezetése
- a belső és külső kapcsolattartás
- a döntések dokumentálása

A minőségügyi vezető jogai a következők:

- az ülések napirendjének meghatározása
- a minőségi csoport tagjainak összehívása
- a feladatok elvégzésének ellenőrzése

Beszámolási kötelezettsége van az intézmény vezetői és a nevelőtestület felé a minőségirányítási tevékenységről, annak hatásáról.

2. 4.

Az intézményi önértékelés rendszere

A Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium irányított önértékelést végez, amelynek célja, hogy tényekre alapozva állapítsa meg az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit, majd jelölje meg a szükséges fejlesztéseket, és határozza meg a továbbfejlődés irányát.

Az önértékelést először 2004 novemberében végeztük a Comenius kapcsos könyv és a CD-n található segédanyagok alapján. *Az intézményi önértékelés két évente történik.*

Az önértékelés témái:

- A vezetés értékelése
 - Iskolapolitika és a stratégia értékelése
 - Az alkalmazottak irányításának értékelése
 - Az erőforrások értékelése
 - A folyamatok és a szabályozottság értékelése
-
- Szülők és diákok elégedettsége
 - Az alkalmazottak elégedettsége
 - Társadalmi szerepvállalás
 - Az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói
 - A munkatársak részvétele, bevonásának mértéke
 - A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
 - A szervezeti kultúra értékelése

Az önértékelés tervezett eljárásrendje a következő:

<u>Tevékenység</u>	<u>Felelős</u>
Az értékelő csoport megbízása	igazgató
A tantestület tájékoztatása	igazgató
A módszertan tanulmányozása, megismerése	értékelő csoport
A módszertanban ajánlott szempontrendszer átvizsgálása és adaptálása	értékelő csoport
A kérdőívek, felmérőlapok véglegesítése	értékelő csoport
A felmérésbe bevontak körének meghatározása	értékelő csoport vezetője
A kérdőívek, felmérőlapok kiosztása, összegyűjtése	értékelő csoport vezetője

Adatelemzés, következtetések levonása	értékelő csoport vezetője
Az értékelés elkészítése	értékelő csoport vezetője
A tantestület tájékoztatása	igazgató
Az irányított önértékelésre vonatkozó tapasztalatok rögzítése	értékelő csoport vezetője
A keletkezett dokumentumok irattárba helyezése	igazgató
Az önértékelés eljárásrendjének esetleges korrekciója	értékelő csoport vezetője

2. 5.

Az országos mérések, értékelések eredményének figyelembevétele:

A gimnáziumba való jelentkezéskor minden hozzánk jelentkező tanuló a felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsgán vesz részt, amelynek eredményei kiindulási alapként szolgálnak. A gimnázium 10. osztályos tanulói részt vesznek az országos kompetenciamérésen. A magyar és a matematika munkaközösség tagjai kijavítják a dolgozatokat. Az igazgató ismerteti az országos mérés eredményeit. A helyi eredményeknek az országos eredményekkel való összevetése lehetővé teszi, hogy a munkaközösségek kidolgozzák a lehetséges fejlődési irányokat. A mérés eredményeiről, a változásokról évente tájékoztatjuk a tanulókat és a szülőket.

2. 6.

A tanulók egyéni fejlődésének és az osztályok teljesítményének követése az egyéni illetve az osztálystatisztika alapján az osztályozó konferenciákon valamint a félévi és év végi értekezleteken történik. Ezeket az adatokat a szülők a szülői értekezleteken ismerhetik meg.

2. 7.

Az IMIP végrehajtásának értékelése

A nevelőtestület a szülői szervezet vezetője véleményének tanév végén történő kikérésével a záróértekezleten értékeli az IMIP-ben foglaltak végrehajtását, a tanulók fejlődését, az osztályok teljesítményét.

A nevelőtestület javaslatot tesz a szükséges változtatásokra, amelyekről intézkedési terv készül, amelyet a nevelőtestület a következő tanév elején fogad el. A nevelőtestületi záróértekezlet, a tanév eleji értekezlet jegyzőkönyvét, illetve az intézkedési tervet az igazgató kézbesítéssel küld meg a fenntartónak.

2. 8.

A partnerkapcsolatok irányítása:

Az intézmény nevelési és oktatási szolgáltatási feladatait csak úgy tudja ellátni, ha maximálisan figyelembe veszi a közvetlen partnerek igényeit.

A partnerektől az intézmény felé az információk folyamatosan érkeznek, és az érdekünk az, hogy partnereink elégedettek legyenek velünk.

A cél érdekében az intézmény évenként újragondolja a partnerlistát és esetlegesen korrekciókat végez.

Az intézmény partnerei:

Közvetlen partnereink:

- az intézmény diákjai
- az alkalmazotti kör
- a diákok szülei
- a fenntartó önkormányzat
- Csokonai DSE

Közvetett partnerek:

- iskolaorvos
- kollégiumok
- Debreceni Sportiskola
- az intézménnyel kapcsolatban álló általános iskolák
- a többi debreceni gimnázium
- Debreceni Egyetem
- DEAC, DVSC, DAK, Debreceni kézilabda SE
- Pedagógiai Intézetek
- finnországi és lengyelországi testvériskolák
- Olasz Kultúrintézet

2. 8. 1

Az intézmény által azonosított partnerek igény-, elégedettség-és elégedetlenségmérése

Az eljárás célja minden második tanévben felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat.

Az eljárás magában foglalja

- a partnerazonosítás frissítését
- a felmérés lebonyolítását
- intézkedési terv készítését
- a beavatkozás ellenőrzését

Az eljárás lebonyolításáért az iskola vezetői, és a minőségirányítási csoport tagjai felelősek

2. 8. 2.

Kommunikáció a partnerekkel

Az eljárás célja a partnerekkel való kommunikáció, az ezzel kapcsolatos panaszkezelés és az intézmény népszerűsítése. Az eljárásrendet az alábbi táblázat tartalmazza.

Közvetlen partnerekkel való kommunikáció

Partnerek	Kommunikáció	Részvevők	Gyakoriság	Felelős
Pedagógusok	tanévnnyitó, tanévvzáró értekezlet félévi, év végi osztályozó értekezlet	nevelők	évente	igazgató , igazgatóhelyettes
	nevelőtestületi értekezlet	nevelők	igény szerint	igazgató , igazgatóhelyettes
	nagyszüneti megbeszélés	nevelők	igény szerint	igazgató , igazgatóhelyettes
Nem pedagógusok	értekezlet	alkalmazottak	félévente	igazgató, gazdasági összekötő
Diákok	osztályfőnöki óra	tanulók	hetente	osztályfőnök
	Dök-gyűlés	Dök- Képviselők	havonta	Dök-segítő tanár
	tanévnnyitó, tanévvzáró	tanulók	évente	igazgató
	igazgatói hirdetőtábla	tanulók	folyamatosan	iskolavezetés
Szülők	szülői értekezlet	minden szülő	évente 2	igazgatóhelyettes
	fogadóórák	szülők	havonta 1	pedagógusok
	levelek	szülők	igény szerint	osztályfőnökök

Fenntartó	értekezlet, levél, telefon	a fenntartó képviselői	folyamatos	igazgató
-----------	-------------------------------	---------------------------	------------	----------

Közvetett partnerekkel való kommunikáció:

Iskolaorvos	szóban és írásban	folyamatosan	igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök
Kollégiumok	szóban és írásban	félévente	igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök
Általános iskolák	szóban és írásban	évente	a nevelőtestület kijelölt tagjai
Gimnáziumok	szóban és írásban	folyamatosan	igazgató
Egyetemek, sportegyesületek	szóban és írásban	havonta	igazgatóhelyettesek, pedagógusok
Külföldi kapcsolatok	szóban és írásban	folyamatosan	a nevelőtestület kijelölt tagjai
Pedagógiai Intézetek	szóban és írásban	igény szerint	igazgató

3. Mellékletek

1. sz. melléklet

A munkatársak kiválasztásának eljárásrendje

Cél: Kiválasztási és beilleszkedési rend működtetése, olyan munkatársak kiválasztása, akik az intézmény pedagógiai programjával azonosulni tudnak, és annak megvalósulásához legjobb tudásuk szerint hozzájárulnak.

1. Az intézmény vezetője álláshirdetést jelentet meg.
2. Az intézmény vezetői, munkaközösség-vezető, technikai dolgozó esetén a gazdasági ügyintéző interjút készít a jelöltekkel.
3. A jelöltek meghallgatása után a vélemények kikérésével az igazgató dönt az új munkatárs személyéről.
4. Az igazgató illetve az általános igazgatóhelyettes felügyeletével a gazdasági ügyintéző munkaköri leírásban meghatározza a feladatokat.
5. Az igazgató felkéri a munkaközösség-vezetőt, hogy segítse az új munkatárs beilleszkedését. A munkaközösség-vezető megismerteti az új munkatársat az iskolai dokumentumokkal, a tantervi követelményekkel, figyelemmel kíséri a tanmenet szerinti haladást, kölcsönösen meglátogatják egymás óráit. A felkérés egy tanévre szól.
6. A munkaközösség-vezető beszámol a tapasztalatokról az intézmény vezetőinek.

Egyéb erőforrások biztosítása

Az intézmény a hatékony működéshez biztosítja a gazdasági erőforrásokat, eszközöket, felszereléseket, épületet. A tanulók és a munkatársak számára biztosított tiszta helyiségek megfelelő feltételeket teremtenek a szolgáltatások megvalósításához. A megfelelő munkakörnyezet fenntartása a vezetés felelőssége.

2. sz. melléklet

Belső vizsgálat

1. A vezetői kör szeptember elején kiválasztja az ellenőrzött területeket.
2. Ezután az iskolavezetés elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
3. Az ellenőrzésért felelős személyeket kijelöli az igazgató, meghatározza a beszámolók idejét.
4. Az igazgató szeptember közepéig ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel.
5. Az ellenőrzés végrehajtása.
6. A tapasztalatok megbeszélése az ellenőrzés után 10 napon belül.
7. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a hiányok pótlására.

8. Az ellenőrzés tapasztalatairól szóló beszámoló elkészítése, az igazgatónak történő átadása.
9. A dokumentumok irattárba helyezése.

3. sz. melléklet

A Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium panaszkezelési rendje az intézmény tanulói részére

A cél az, hogy a tanulót érintő probléma a legrövidebb időn belül a legmegfelelőbb szinten megoldódjon.

I. szint

1. A tanuló a problémával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap kivizsgálja a problémát. Amennyiben a panasz nem jogos, akkor tisztázza a tanulóval.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Amennyiben az osztályfőnök nem tudja a problémát megoldani, akkor az igazgatóhoz fordul.
5. Az igazgató 3 napon belül meghallgatja a tanulót.
6. Az igazgató egyeztet a tanuló és az érintettek között. Ha az egyeztetés eredményes a probléma megoldódik, írásbeli feljegyzés készül.

III. szint

7. Ha a probléma ezután is fennáll, akkor a tanuló képviselője jelenti a panaszt a fenntartónak.
8. A fenntartó és az igazgató közös javaslatot tesz a probléma megoldására.
9. A fenntartó egyeztet a tanuló képviselőjével, amit írásban rögzítenek.

A panaszkezelés során keletkezett valamennyi irat az intézmény irattárába kerül. A dokumentumokról másolatot kap a tanuló képviselője.

4. sz. melléklet

A Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére

Az eljárás célja, hogy a munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat leggyorsabban a megfelelő szinten lehessen megoldani.

I. szint

1. Az alkalmazott írásban eljuttatja panaszát az igazgatóhoz, technikai dolgozó esetén a gazdasági ügyintézőhöz, aki jelzi a problémát az általános igazgatóhelyettesnek.
2. A felelős 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát, egyeztet a panaszossal.
3. Amennyiben az egyeztetés eredményes, akkor erről feljegyzés készül. Ha a probléma megoldásához türelmi idő kell, akkor 1 hónap múlva a felelős és a panaszos újra egyeztet.
4. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, akkor az igazgató a fenntartónak jelzi a problémát.

II. szint

5. 15 napon belül a fenntartó képviselője és az igazgató megvizsgálja a panaszt, és javaslatot tesz a megoldásra.
6. A fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a probléma lezárul, a megoldást írásban rögzítik.

III. szint

7. Amennyiben a panaszos eddig nem fordult munkaügyi bírósághoz, ezután csak odafordulhat.

5. sz. melléklet

A Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium panaszkezelési rendje a tanulók szülei részére

A panaszkezelési eljárás célja az, hogy az iskolában folyó munkával illetve az alkalmazottakkal szemben a szülőkben felmerülő problémákat a legrövidebb időn belül a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

I. szint

1. A szülő problémájával az osztályfőnökhöz vagy az igazgatóhoz fordul. Az osztályfőnök legrövidebb időn belül tájékoztatja az igazgatót.
2. Az igazgató 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az igazgató egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a probléma megoldódik.

II. szint

4. Amennyiben az igazgató nem tudja megoldani a problémát, akkor egyeztet a panaszossal és az érintettekkel. Ha megállapodás születik, akkor az eredményt írásban rögzítik. Abban az esetben, ha a megoldáshoz türelmi idő kell, akkor a kölcsönösen megállapított idő után ismét visszatérnek a problémára.

III. szint

5. Ha a probléma ezután is fennáll, akkor a panaszos jelzi panaszait a fenntartó felé.
6. A fenntartó képviselője, az igazgató bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és javaslatot tesznek a probléma megoldására.
7. A fenntartó egyeztet a panaszossal, amit írásban rögzítenek. A panaszkezelés során keletkezett összes irat az intézmény irattárába kerül.

6.sz melléklet

A pedagógus közalkalmazottak minősítésének előírt kategóriái

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

A Csokonai Gimnázium számára korábban elfogadott rendszerből megfelel.:
„Szakmai felkészültség, önképzés” / 2., 4., 5., 6., 8., 9.
„Munkához való hozzáállás” / 5. együtt mintegy 60 pont
(javaslat: kiegészíthető belátás szerinti ponttal a „Szakmai felkészültség, önképzés” c. fejezet 1. alpontjából: „Végzettség, felkészültség a beosztásnak, besorolásnak megfelel-e?” – ennek értékelője ugyanis az intézmény vezetője)

2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

A Csokonai Gimnázium számára korábban elfogadott rendszerből megfelel.:
„Szakmai felkészültség, önképzés” / 3., 7.
„A tanulás irányítása” / 1., 2., 3., 6., 8. együtt mintegy 90 pont

3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

A Csokonai Gimnázium számára korábban elfogadott rendszerből megfelel.:
„A tanulás irányítása” / 4., 7.
„Ellenőrző, értékelő munka” / 4.
„Konfliktuskezelés”, valamint:
„Részvétel a közösség alakításában” / 1. és
„Tehetséggondozás, felzárkóztatás” / 1. együtt mintegy 70 pont

4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

A Csokonai Gimnázium számára korábban elfogadott rendszerből megfelel.:
„Ellenőrző, értékelő munka” / 5.
„Munkához való hozzáállás” / 1.
„Részvétel a közösség alakításában” / 3., 4.
„Tehetséggondozás, felzárkóztatás” / 3., 4.
„A tanulók ismerete” / 1., 2., 4., 6.
„Kapcsolattartás” / 1., 2., 3., 5., 6. együtt mintegy 225 pont

5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

A Csokonai Gimnázium számára korábban elfogadott rendszerből megfelel.:
„Ellenőrző, értékelő munka” / 2., 3.
„Munkához való hozzáállás” / 2., 3., 6.
„Részvétel a közösség alakításában” / 2., 5.
„Terhelhetőség” / 2.
„Tehetséggondozás, felzárkóztatás” / 2.
„A tanulók ismerete” / 3., 5.
„Kapcsolattartás” / 4.
„Adminisztráció” (teljes egészében) együtt mintegy 220 pont

6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok

A Csokonai Gimnázium számára korábban elfogadott rendszerből megfelel.:
„Ellenőrző, értékelő munka” / 1., 6., 7.
„Munkához való hozzáállás” / 4.
„Terhelhetőség” / 1. együtt mintegy 75 pont

Az egyes kategóriákhoz rendelt pontszámok nyolcvan-száz százaléka esetén kiemelkedő minősítés három pont, hatvantól hetvenkilenc százalékgig megfelelő minősítés kettő pont, Harminctól ötvenkilenc százalékgig kevéssé megfelelő minősítés egy pont, harminc százalék alatt nem megfelelő minősítés nulla pont.

Az értékelés minősítéssel zárul. Az eredményt a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

- a) nyolcvantól száz százalékgig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékgig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százalékgig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

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

7.sz melléklet

Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó foglalkoztatottak teljesítmény-értékelése

A gimnáziumban érintett dolgozók:

Gazdasági ügyintéző
Gondnok
Adminisztrátorok
Iskolatitkár
Takarítók
Karbantartók
Portások
Rendszeradminisztrátor, a továbbiakban technikai dolgozók

Az értékelés periódusa: háromévente egy alkalommal az adott év június 30-áig.

A szabályozás részét képező nyomtatványok:

Technikai dolgozó önértékelő lapja
Technikai dolgozó munkáját értékelő lap
Technikai dolgozó teljesítményének összesítő lapja

A teljesítmény-értékelés célja:

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

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

Alapelvek, elvárások

A fejlesztő szándék elve: Az értékelés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.

A sokoldalúság elve: Az értékelés térjen ki a tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az igazgató az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.

A méltányosság elve: Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető. Törekedjen objektivitásra; csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.

A kivitelezhetőség elve: Az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat, törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

Elvárások az értékelők felé:

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

Elvárások az értékelt felé:

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

Az értékelés szempontrendszer

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

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége
- Szükséges képességek

- Személyes tulajdonságok
- Felelősségi kör betartása
- Vagyonbiztonság, titoktartás betartása
- A munka hatékonysága
- Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség
- Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése
- Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció
- Helyzetfelismerés, kreativitás

.Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét értékelő dokumentumok:

1. **Technikai dolgozó önértékelő lapja:** A megfelelő kérdőívet az értékelt személy (önértékelés) tölti ki.
2. **Technikai dolgozó munkáját értékelő lap:** Az értékelt személy felettese(i), vele egyenrangúpartnere(i) és beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki.
3. **Technikai dolgozó teljesítményértékelésének összesítő lapja:** a minőségirányítási vezető tölti ki.

Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a munkaköri feladatokra, elvárt ismeretekre, szükséges képességekre, személyes tulajdonságokra vonatkozóan.

Értékelési skála

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

- a) nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százaléig kevésbé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

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

X nincs elegendő információ ennek megítéléséhez

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

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

Technikai dolgozó munkáját értékelő lap

Értékelt személy neve:

Értékelést vezető:

Idő:

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

Technikai dolgozó önértékelő lap

Név:

Idő:

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála				
		1	2	3	4	5
1.	A Munkaköri leírásban szereplő feladataim ellátása					
2.	Szakmai felkészültségem: elvárt ismeretek megléte, mélysége					
3.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete					
4.	A munkám hatékonysága					

5.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság					
5.	Személyes tulajdonságaim: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság					
6.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása					
7.	Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség					
8.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció					
9.	Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés					
10.	Túlmunka végzése					
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)						

Technikai dolgozó teljesítményének összesítő értékelése

Név: Értékelést vezető:

Időpont:

1. A kompetencia területeinek értékelési átlaga: _____
2. A dolgozó szakmai felkészültségének:

Erősségei	Fejlesztendő területei
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3. A dolgozó további kompetenciáinak:

Erősségei	Fejlesztendő területei

4. Kiváló területei:

--

5. Az értékelő indokai az értékelésről:

6. A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

7. Javasolt képzések, továbbképzések:

Határidő

--	--

ZÁRADÉK

Az intézményi minőségirányítási program egy példánya a tanári szobában egy másik példánya a könyvtárban állandóan megtalálható.

Az IMIP használata során keletkezett összes dokumentumot a gimnázium irattárába helyezzük. E dokumentumok megőrzési ideje: 10 év

Az IMIP felülvizsgálatának legközelebbi időpontja 2010.