

DUSNOK – FAJSZ ÁLTALÁNOS ISKOLA
FAJSZI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

**5 ÉVES ÁTFOGÓ TAGINTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI
SZABÁLYZAT**

2015/2016. tanév – 2019/2020. tanév



Az önértékelési programot készítette: Intézményi Önértékelést Támogató Csoport.

Az önértékelési programot jóváhagyom:

Kelt: Fajsz, 2015. év szeptember hó

Nagy Gézáne
tagintézmény - vezető

Tartalomjegyzék

I. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJA

II. AZ ÖNÉRTÉKELÉS CÉLJA ÉS ELVÁRT EREDMÉNYEI

1. Az önértékelés célja
2. Az önértékelés elvárt eredményei

III. ÖNÉRTÉKELÉSI FELADATOK ERŐFORRÁSAI

1. Emberi erőforrás
2. Egyéb erőforrás

IV. AZ ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

V. AZ ÖNÉRTÉKELÉS TERVEZÉSE

VI. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ÜTEMEZÉSE

1. Pedagógus önértékelés
2. Vezetői önértékelés
3. Intézményi önértékelés

VII. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ CSOPORT TEVÉKENYSÉGE

1. Feladatok
2. Intézményi elvárások felülvizsgálata
3. Az önértékelési program megvalósítására vonatkozó eljárásrend, általános szabályok
4. Módszerekre, eszközökre vonatkozó eljárásrend, szabályok
5. Értékelésre, minőségbiztosításra vonatkozó eljárásrend, általános szabályok
6. Összegző értékelések

VIII. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ CSOPORT TEVÉKENYSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE

1. Az önértékelési csoport tevékenységének értékelése a csoport által
2. Az önértékelési csoport tevékenységének értékelése a tagintézmény - vezető által

IX. A DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA

X. NYILVÁNOSSÁG, HOZZÁFÉRHETŐSÉG

XI. FELÜLVIZSGÁLAT, AKTUALIZÁLÁS

XII. MELLÉKLETEK

1. sz. - Az általános elvárások intézményi értelmezése
2. sz. - Az intézményi önértékelési csoport tagjai

3. sz. - Pedagógus önértékelés feladatai
4. sz. - Vezetői önértékelés feladatai
5. sz. - A vezető önértékelés során évente értékelendő szempontok és elvárások
6. sz. - Az 5 éves intézményi önértékelés feladatai
7. sz. - Az intézményi önértékelés évente értékelendő szempontjai és elvárásai
8. sz. - A pedagógusértékelésbe bevont dokumentumok és azok vizsgálati szempontjai
9. sz. - Kérdőívek
- 10.sz. - Interjúkérdések

I. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJA

Jogszabályok:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-87. §)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.éviXXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók

- Országos Tanfelügyelet - kézikönyv az általános iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára

Intézményünk - a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 145. § (2) bekezdése figyelembevételével, tesz eleget az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott "Önértékelési Kézikönyv Általános Iskolák számára" (továbbiakban: Önértékelési Kézikönyv) nevű intézmény önértékelési standard alapján előírt 5 évre szóló - átfogó - intézményi önértékelési program készítési kötelezettségének.

Jelen program figyelembe veszi az Önértékelési Kézikönyvben az 5 éves önértékelési program előkészítésére, tartalmára, elfogadására vonatkozó előírásokat.

A program elkészítésekor figyelembe vételre kerültek az intézményünk belső szakmai dokumentumai, különösen:

- a pedagógiai programunk,
- a szervezeti és működési szabályzatunk,
- a továbbképzési programunk,
- az éves munkaterv és éves beszámoló.

Az önértékelési tevékenység szakmai támogatása

Az intézményünkben folyó önértékelési tevékenységet támogatja az Oktatási Hivatal, az általa kiadott Önértékelési Kézikönyvvel, valamint működtetett informatikai támogató rendszerrel.

Az informatikai támogató rendszerben rögzítésre kerülnek mindazok az adatok, melyek az önértékelés sikeres megvalósításához szükségesek.

Az informatikai rendszer lehetővé teszi:

- az általános elvárások intézményi sajátosságok szerinti értelmezésének megfelelő elvárás rendszerének rögzítését,
- az értékelés során összegyűjtött tapasztalatok, információk (az adatgyűjtés során szerzett információk) rögzítését,
- az információk összekapcsolását az önértékelés során tett megállapításokkal.

Az informatikai rendszerbe történő adatfeltöltés és rögzítés a jelen önértékelési programban, illetve az éves önértékelési tervben meghatározottak szerint történik.

II. AZ ÖNÉRTÉKELÉS CÉLJA ÉS ELVÁRT EREDMÉNYEI

1. Az önértékelés célja

A köznevelési intézmények értékelési keretrendszere részeként működő intézményi önértékelésünk alapvető célja a fejlesztő jellegű értékelés. Az alapvető cél komplexitását az alábbi részcélok adják:

- a) Kapcsolódás az értékelési keretrendszer többi eleméhez, ezáltal hatékony felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre és a minősítésekre.
- b) A pedagógusok rendszerelméleti tudatosságának, adaptív szemléletének és reflektív gondolkodásának fejlesztése az értékelési eszközök által.
- c) A partneri kapcsolatok erősítése és fejlesztése a partnerek értékelésbe történő bevonása által.
- d) Az intézmény önazonosságának fejlesztése az egyes intézményi célok, feladatok és eszközök tudatosításával, folyamatos felülvizsgálatával és szükség szerinti módosításával.

2. Az önértékelés elvárt eredményei

- a) Az egyes **pedagógusok szintjén:**
 - az intézményi célok és feladatok ismerete,
 - az egyes célokkal kapcsolatos konkrét feladatok megjelenítése a tervezésben és a megvalósításban,
 - a célok és feladatok kritikus elemzése és értelmezése,
 - nagyfokú tudatosság a célok egyéni megvalósítása tekintetében,

- a szakmai fejlődés igényének kialakítása és a fejlődés irányának, lehetőségeinek meghatározása,
 - kimutatható legyen az egyéni fejlesztési terv megvalósítása miatti fejlődés a következő önértékelés eredményében.
- b) Az **intézményvezető szintjén** (az egyes pedagógusokra vonatkozó elvárt eredményeken túl):
- a vezetői funkciók tudatosítása, az egyes funkciókhoz kapcsolódó feladatok felismerése,
 - az egyes vezetői funkciókkal kapcsolatos önfejlesztés,
 - a megbízás révén elfogadott vezetői program következetes, ugyanakkor körülményekhez igazodó, intézményi céloknak alárendelt végrehajtása,
 - a pedagógusok önfejlesztő tevékenységének koordinálása és támogatása,
 - kimutatható legyen az egyéni fejlesztési terv megvalósítása miatti fejlődés a következő önértékelés eredményében.
- c) Az **intézmény szintjén**:
- a nevelő-oktató munka céljainak tudatosítása és a célok hatékony és eredményes megvalósításának elősegítése,
 - a folyamatos fejlődés, megújulás igényének és módjának kialakítása,
 - az intézmény önazonosságának kiteljesítése a pedagógiai program hatékony megvalósítása által.

Szintenként az általános elvárások intézményi értelmezését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

III. ÖNÉRTÉKELÉSI FELADATOK ERŐFORRÁSAI

Az önértékelési feladatok ellátásához szükség van:

- emberi erőforrás, illetve
- egyéb erőforrás bevonására.

1. Emberi erőforrás

Az önértékelési feladatok megvalósítása az alábbi emberi erőforrások felhasználásával történik:

- tagintézmény - vezető,
- Intézményi Önértékelést Támogató Csoport (önértékelési csoport),
- az éves önértékelési tervben kijelölt további közreműködő személyek.

1.1. A tagintézmény – vezető köteles

- az elkészült önértékelési programot jóváhagyni,
- részt venni az önértékelési program során ellátandó önértékelési feladatok volumenének felmérésében - különös tekintettel az érintett pedagógusok és vezetők számának hozzávetőleges meghatározásában, mivel ez alapján tudja meghatározni az önértékelési csoport létszámát, valamint a további közreműködők bevonásának szükségességét,
- az önértékelési csoport létrehozására, a csoport tagjainak megbízására és feladatok meghatározására,
- az önértékelési csoport tevékenységének felülvizsgálatára, áttekintésére, szükség esetén átalakítására,
- az önértékelési csoport önértékelési program ideje alatti folyamatos, rendszeres ellenőrzésére - különös tekintettel az éves önértékelési tervek elkészítésére és megvalósítására,
- az általános elvárások intézményi értelmezésének meghatározására a nevelőtestület egyetértésével, illetve az elvárások értelmezésének felülvizsgálatára és módosítására (szintén a nevelő-testület egyetértésével),
- jóváhagyni az intézmény 5 évre szóló - átfogó - intézményi önértékelési programját,
- nyomon követni a program végrehajtását,
- jóváhagyni az intézmény éves önértékelési terveit,
- nyomon követni az éves önértékelési tervek végrehajtását,
- ellátni az önértékelési programban, illetve az éves önértékelési tervekben számára meghatározott feladatokat.

1.2. Az Intézményi Önértékelést Támogató Csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 4 fő. Az Intézményi Önértékelést Támogató Csoport tagjainak nevét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Szükségét látjuk egy kibővített csoport létrehozásának a terhelés csökkentése érdekében. A kibővített csoport tagjai sorába a tantárgyi munkaközösségek 1 főt delegálnak úgy, hogy az átfedéseket is figyelembe véve minden közösség képviseltetve legyen.

A munkacsoport vezetőjét a tagintézmény - vezető bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves programelkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében;
- a saját tevékenységének értékelésében.

A feladat jellegétől függően az önértékelési csoport a tevékenységét ellátja:

- együtt, csoportban,
- a csoport egy vagy több kijelölt tagjaként, illetve
- a csoport vezetőjeként.

Az önértékelési csoport közreműködésének formáját (teljes csoport, vagy csak tag, tagok, illetve a csoportvezető) az önértékelési program, illetve éves önértékelési tervek tartalmazzák.

Ahol a feladathoz meghatározott feladatellátó, felelős, illetve ellenőrzésre köteles megnevezésénél az önértékelési csoport szerepel, akkor az alatt a csoport együttes tevékenységét kell érteni.

1.3. További közreműködők

Az önértékelési tevékenység során további közreműködőként jelennek meg:

- a nevelőtestület,
- a nevelőtestület képviselőjét ellátó pedagógusok csoportja,
- a nevelőtestület egyes kijelölt tagjai.

Nevelőtestület:

- a nevelőtestület tagjai nevelőtestületi értekezleten adhatnak javaslatokat önértékelési programban alkalmazandó elvárás rendszer intézményi értelmezéséhez, illetve adják egyetértésüket az alkalmazandó intézményi elvárás rendszer intézményvezető általi jóváhagyásához,
- értekezlet keretében ismeri meg az átfogó intézményi önértékelési rendszert, annak céljait, valamint az 5 évre szóló - átfogó - intézményi önértékelési programot és éves önértékelési terveket,
- tagjai partnerként rész vesznek az önértékelésben,

- kijelölt tagjai ellátnak egyes önértékelési programban, illetve az éves önértékelési tervben meghatározott feladatokat (pl.: óra/foglalkozáslátogatás, interjúkészítés stb.).

2. Egyéb erőforrás

Az önértékelési program és az éves önértékelési terv megvalósításához szükséges egyéb, további erőforrás különösen:

- az önértékelési csoport tevékenységének működését biztosító megfelelő helyiség,
- az önértékelés során az interjúk lebonyolításához szükséges nyugodt hely,
- az önértékelési csoport tevékenysége során keletkezett iratok, feljegyzések tárolására szolgáló hely,
- az önértékelési tevékenységet támogató informatikai felülethez való hozzáférés lehetőségét biztosító számítógép és internet hozzáférés,
- szükség szerint az önértékelési rendszer működtetéséhez az írásbeli tájékoztatás nyomtatott formában történő elkészítéséhez szükséges irodatechnikai eszközök, és papír,
- igény esetén az egyes kérdőívek nyomtatott formában történő elkészítéséhez szükséges irodatechnikai eszközök, és papír.

IV. AZ ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

- 1) Tantestület tájékoztatása
- 2) Szabályzat elfogadása, pontosítása
- 3) Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
 - a. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata-rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
 - b. Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
- 4) Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
- 5) Szintenként az önértékelés elvégzése
- 6) Az összegző értékelések elkészítése
- 7) Éves önértékelési terv készítése
- 8) Öt évre szóló önértékelési program készítése

V. AZ ÖNÉRTÉKELÉS TERVEZÉSE

Az önértékelés 3 szinten zajlik:

- pedagógus;
- vezetők;
- intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, *a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.* Az alábbi táblázatban foglaljuk össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. Az intézményi pedagógiai folyamatok - nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai - stratégiai vezetése és irányítása	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség-és közösség fejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottsága különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. A vezetői kompetenciák fejlesztése.	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiség-fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munkafeltételei
	7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
	8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Módszerek	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés
	a) Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelő lapjai	a) Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés) vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	a) Pedagógiai Program
	b) A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b) Vezetői pályázat/program	b) SZMSZ
	c) Óraterv	c) Pedagógiai Program	c) Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló
	d) Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)	d) Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló	d) Továbbképzési program - beiskolázási terv
	e) Napló	e) SZMSZ	e.) Házi rend
	f) Tanulói füzetek	2. Interjúk	f) Kompetencia mérés eredménye öt tanévre visszamenőleg
	2. Óra- foglalkozáslátogatás	a) vezetővel	g) Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	3. Interjúk	b) fenntartóval	h) Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai
	a) pedagógussal	c) vezető társakkal	i) Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	b) vezetőkkal (int. vezető, int. vez. helyettes, mk. vezető)	3. Kérdőíves felmérések	j) Elégedettségmérés
	4. Kérdőíves felmérések	a) önértékelő	2. Interjúk
	a) önértékelő	b) nevelőtestületi	a) vezetővel - egyéni
	b) munkatársi	c) szülői	b) pedagógusok képviselőivel - csoportos
			c) szülők képviselőivel - csoportos (SZMK)

VI. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ÜTEMEZÉSE

1. Pedagógus önértékelés - 5 évenként:

- Évente a tantestület ötödének értékelése az alábbi szempontok figyelembevételével:
 - minősítésre jelentkezők, gyakornokok,
 - a keret feltöltése munkaközösségenként arányosan.
- Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.
- Minden pedagógus értékelésében 3 fő vesz részt, de egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:
 - A: szakos kolléga (szakhoz közeli, ha nincs szakos) - óralátogatás
 - B: nem szakos kolléga - dokumentum-elemzés
 - C: nem szakos kolléga-interjúk, kérdőíves felmérések
- Az A és B értékelők legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzenek.
- Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásnál figyelembe veszünk.
- Az értékelést végzők április 30-ig készítik el a maguk területén az összegző értékelést.
- Az értékelt pedagógus május 31-ig elkészíti a saját önértékelését és két évre szóló önfejlesztési tervét
- Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb június 30-ig elkészíti az összegző értékelést.

1.1. Pedagógus önértékelés feladatai – 3. számú melléklet

1.2. A pedagógus önértékelés szakaszai és eljárásrendje

A pedagógus önértékelési eljárás során el kell végezni:

- az előkészítési szakaszba,
- az adatgyűjtési szakaszba,
- az önértékelési szakaszba, valamint
- a jövőre vonatkozó célkitűzési szakaszba tartozó feladatokat.

A pedagógus értékelés során az alábbi eljárásrendet kell betartani:

1. Előkészítő szakaszban:

a) Az önértékelési csoport áttekinti az éves önértékelési tervben meghatározott, az adott évben önértékeléssel érintett pedagógusok körét.

b) Az önértékeléssel érintett pedagógusokat tájékoztatni kell:

- az önértékelés eljárásrendjéről,
- az önértékelési feladatok ütemezéséről,
- az értékelésben részvevő személyekről és partnerekről, és az általuk ellátott feladatokról, valamint
- az értékelés módszertanáról, eszközeiről.

c) Az önértékelési tervben kijelölt támogató kollégák egyeztetik a pedagógus önértékelése során ellátandó feladatokat, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó partnerek pontos körét:

- a vezetők közül kik azok, akiknek közvetlenül rálátásuk van a pedagógus munkájára,
- a kollégák közül kik tudnak érdemben nyilatkozni a pedagógus tevékenységéről.

d) A tájékoztatásért felelős kolléga tájékoztatja az esedékes önértékelési feladatokról a pedagógust, valamint a partnereket, gondoskodik a felkészítésükről.

2. Adatgyűjtési szakaszban:

e) A pedagógusra vonatkozó dokumentumelemzés végrehajtása és az informatikai rendszerben történő rögzítése.

f) A pedagógus tevékenységének – óra/foglalkozás tartásának - megfigyelése, és a tapasztalatok rögzítése az informatikai rendszerben.

g) A dokumentumelemzés és a tevékenység megfigyelése alapján az arra kijelölt dolgozók az Önértékelési Kézikönyvben javasolt interjú kérdések alapján elkészítik az interjúterveket, kiegészítve azokat a dokumentumelemzés és megfigyelés tapasztalatai miatt felmerülő kérdésekkel.

h) A munkatárs és a vezető által interjú készítése az önértékeléssel érintett pedagógussal. Az interjú kérdések és válaszok kivonatának rögzítése az informatikai felületen.

i) A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott dolgozó továbbítja a felmérésben résztvevő pedagógusoknak, illetve szülőknek az online kérdőív elérhetőségét. (Szükség szerint papír alapú kérdőívek kiadása és összegyűjtése, majd az adatok rögzítése az informatikai rendszerben.)

3. Önértékelési szakaszban:

j) A pedagógus kitölti az informatikai rendszerben az önértékelési kérdőívet. Az önértékelése során felhasználja a pedagógus értékelés során már rendelkezésre álló információkat. Az önértékelése során kompetenciáinként meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket.

4. A jövőre vonatkozó célkitűzési szakaszban:

k) Az önértékelés eredménye alapján - különösen a fejlesztendő területek alapján – a pedagógus a vezető segítségével két évre szóló önfejlesztési tervet készít. Az önfejlesztési tervet a pedagógus feltölti az informatikai rendszerbe.

2. Vezető önértékelés – a megbízás 2. és 4. évében

- A munkacsoport két tagjának bevonásával
 - A: interjúk
 - B: kérdőívek.
- Az értékelők április 30-ig készítik el az összegző értékelést
- A vezetők május 31-ig elkészítik a saját önértékelésüket és a két évre szóló önfejlesztési tervet
- A vezetők összegző értékelését a munkacsoport június 30-ig készíti el.
- Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

2.1. Vezető önértékelés feladatai – 4. számú melléklet

2.2. A vezető önértékelés szakaszai és eljárásrendje

A vezető önértékelés sajátossága, hogy vannak:

- a vezető önértékelés érdekében évente ellátandó önértékelési feladatok, és
- a vezető önértékelésére kijelölt évben ellátandó további feladatok.

A vezető önértékelése során évente ellátandó feladatok

A vezető önértékelés során vannak:

- évente, és
- összegzően megfigyelendő, értékelendő területek, ellátandó értékelési feladatok.

A 5. számú melléklet határozza meg azokat az értékelési szempontokat és elvárásokat, melyeket évente és az önértékelés évében kell értékelni.

A vezető önértékelési eljárás során el kell végezni:

- az előkészítési szakaszba,

- az adatgyűjtési szakaszba,
- az önértékelési szakaszba, valamint
- a jövőre vonatkozó célkitűzési szakaszba tartozó feladatokat.

A vezető önértékelés során az alábbi eljárásrendet kell betartani:

1. Előkészítő szakaszban:

- a) Az éves önértékelési tervben meg kell határozni azt, hogy a vezetői megbízatás 2., illetve 4. évéhez kapcsolódó önértékelés során az egyes vezetők tekintetében a vezető önértékelés feladataiból mely feladatokat kell ellátni az adott évben. Meg kell határozni azt, hogy az önértékeléssel adott évben nem érintett vezetők esetében mely adatgyűjtési feladatokat kell ellátni.
- b) Az önértékeléssel érintett vezetőket, valamint az adott évben csak adatgyűjtéssel érintett vezetőket tájékoztatni kell:
 - az önértékelés eljárásrendjéről,
 - az önértékelési feladatok ütemezéséről,
 - az értékelésben részvevő személyekről és partnerekről, és az általuk ellátott feladatokról, valamint
 - az értékelés módszertanáról, eszközeiről.
- c) Az önértékelési tervben kijelölt támogató kollégák egyeztetik a vezető önértékelése során ellátandó feladatokat, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó partnerek pontos körét. A vezetők közül meghatározzák, hogy mely vezetők érintettek a vezetői kérdőív kitöltésében.
- d) A tájékoztatásért felelős kolléga tájékoztatja a vezetőt és a kollégákat, valamint a szülőket az esedékes önértékelési feladatokról. Szükség esetén gondoskodni kell az önértékeléssel érintettek felkészítéséről.

2. Adatgyűjtési szakaszban

- e) A vezetőre vonatkozó dokumentumelemzés végrehajtása és az informatikai rendszerben történő rögzítése.
- g) A dokumentumelemzés alapján az arra kijelölt dolgozók az Önértékelési Kézikönyvben javasolt interjú kérdések alapján elkészítik az interjúterveket, kiegészítve azokat a dokumentumelemzés tapasztalatai miatt felmerülő kérdésekkel.
- h) A munkatárs és a vezetők, valamint a fenntartó által interjú készítése az önértékeléssel érintett vezetővel. Az interjú kérdések és válaszok kivonatának rögzítése az informatikai felületen.

i) A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott dolgozó továbbítja a felmérésben résztvevő pedagógusoknak, illetve szülőknek az online kérdőív elérhetőségét. (Szükség szerint papír alapú kérdőívek kiadása és összegyűjtése, majd az adatok rögzítése az informatikai rendszerben.)

3. Önértékelési szakaszban:

j) A vezető kitölti az informatikai rendszerben az önértékelési kérdőívet. Az önértékelése során felhasználja a vezető értékelés során már rendelkezésre álló információkat.

Az önértékelése során kompetenciáinként meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket.

4. A jövőre vonatkozó célkitűzési szakaszban

k) Az önértékelés eredménye alapján - különösen a fejlesztendő területek alapján - két évre szóló vezetői önfejlesztési tervet készít. A vezetői önfejlesztési tervet a vezető feltölti az informatikai rendszerbe.

l) A vezetői önfejlesztési tervet megküldi a fenntartónak, aki a tervhez megjegyzéseket fűzhet.

3. Intézményi önértékelés- 5 évenként

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.
- Az ötéves önértékelési programkészítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

3.1. Intézményi önértékelés feladatai – 6. számú melléklet

3.2. Az 5 éves átfogó intézményi önértékelés szakaszai és eljárásrendje

Az intézmény önértékelés sajátossága, hogy vannak:

- az intézmény önértékelés érdekében évente ellátandó önértékelési feladatok, és
- az intézmény önértékelésére 5. évében ellátandó további feladatok.

Az intézmény önértékelése során évente megfigyelendő, értékelendő területeket, ellátandó értékelési feladatokat a 7. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény 5 éves átfogó önértékelési eljárása során el kell végezni:

- az előkészítési szakaszba,
- az adatgyűjtési szakaszba,
- az önértékelési szakaszba, valamint
- a jövőre vonatkozó célkitűzési szakaszba tartozó feladatokat.

Az intézmény önértékelésre vonatkozóan eljárásrend egyes feladatit különböző rendszerességgel kell ellátni. Van amelyek:

- évente, illetve
- ötévente jelentkeznek.

Az intézmény önértékelés során az alábbi eljárásrendet kell betartani:

1. Előkészítő szakaszban:

- a) Az éves önértékelési tervben meg kell határozni az adott évben ellátandó intézmény önértékelési feladatokat.
- b) Az éves önértékelési tervben kijelölt dolgozók egyeztetik az ellátandó feladatokkal kapcsolatos részleteket az intézményvezetővel, meghatározzák a bevonandó partnerek körét, így azt, hogy:
 - a pedagógusok csoportjából, illetve
 - a szülők csoportjából kik lesznek az interjúval érintettek, illetve kik az értékelésben részt vevő kollégák.
- c) A tájékoztatásért felelős kolléga tájékoztatja a vezetőt és a kollégákat, valamint a szülőket az esedékes intézmény önértékelési feladatokról.

2. Adatgyűjtési szakaszban

- d) Az intézményre vonatkozó dokumentumelemzés végrehajtása és az informatikai rendszerben történő rögzítése.
- e) A dokumentumelemzés alapján az arra kijelölt dolgozók az Önértékelési Kézikönyvben javasolt interjú kérdések alapján elkészítik az interjúterveket, kiegészítve azokat a dokumentumelemzés tapasztalatai miatt felmerülő kérdésekkel.
- f) Interjú készítése a vezetővel, a pedagógusok csoportjával, valamint a szülők csoportjával. Az interjú kérdések és válaszok kivonatának rögzítése az informatikai felületen.

3. Önértékelési szakaszban:

- g) A vezető és az értékelésben résztvevő pedagógusok az informatikai rendszerben értékelik az intézmény elvárások szerinti tevékenységét. Az intézmény önértékelése során felhasználja az értékelés alapjául már rendelkezésre álló információkat.

Az önértékelése során értékelési területenként meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket.

4. A jövőre vonatkozó célkitűzési szakaszban

j) Az önértékelés eredménye alapján - különösen a fejlesztendő területek alapján - a vezető a nevelőtestület bevonásával 5 éves intézkedési tervet készít. Az intézkedési tervet fel kell tölteni az informatikai rendszerbe.

k) Az intézményvezető megküldi az intézkedési tervet a fenntartó részére, amely a terv megvalósításának támogatása érdekében megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

VII. AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT TEVÉKENYSÉGE

1. Feladatok

- önértékelés előkészítése,
- pedagógusok tájékoztatása,
- partnerek tájékoztatása,
- az öt évre szóló önértékelési program tervezet elkészítése,
- az éves önértékelési terv tervezet elkészítése,
- javaslat tétel az egyes feladatok során más személyek bevonására,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen történő adatrögzítés.

2. Az intézményi elvárások felülvizsgálata

Az intézményi elvárás rendszert legalább az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program előkészítése során felül kell vizsgálni.

Az elvárás rendszer módosítása indokolt különösen:

- ha az elvárás rendszer dokumentumok alapján meghatározott elemei tekintetében a felhasznált dokumentumok megváltoztak, illetve a felhasználható dokumentumok köre változott,
- ha az önértékelési rendszerben olyan értékelési eredmények születtek, melyeket minőségfejlesztési célból érvényesíteni indokolt az elvárás rendszerben is.

3. Az önértékelési program megvalósítására vonatkozó eljárásrend, általános szabályok

Éves önértékelési terv elkészítése

Az éves önértékelési terv elkészítéséért az intézményvezető felelős. Az éves ellenőrzési terv elkészítése:

- az intézmény önértékelési program, és az előző évek önértékelési tervek végrehajtási tapasztalatai, valamint
- az intézmény önértékelés eredményeként készült következő 5 évre szóló intézkedési terv évekre lebontott, és adott évet érintő intézkedési terve alapján történik.

Az éves önértékelési tervet tanévre - nem naptári évre - vonatkoztatva kell elkészíteni.

Az éves önértékelési terv elkészítését az tagintézmény-vezető közreműködésével az önértékelési csoport végzi.

Az éves önértékelési terv elkészítésének eljárásrendje:

- Az önértékelési csoport az éves önértékelési terv tervezetét az önértékelési programban meghatározott feladatok, valamint az 5 évre szóló intézkedési terv adott évre vonatkozó feladatai szerint állítja össze.
- Az önértékelési csoport tájékoztatja az tagintézmény-vezetőt, ha összeállította az éves ellenőrzési terv tervezetét.
- A tagintézmény - vezető nevelési értekezletet keretében ismerteti az éves önértékelési tervet, és lehetőséget ad arra, hogy a pedagógusok kérdéseket tegyenek fel, illetve javaslatokkal éljenek. (A kérdéseket a helyszínen meg kell válaszolni, a javaslatokat átgondolni.)
- A tagintézmény-vezető az éves önértékelési tervet jóváhagyás előtt ellenőrzi szakmai szempontokból (a terv megfelel-e az Önértékelési Kézikönyvnek, az öt éves önértékelési programnak, valamint az egyes személyek önértékelési ütemezési kötelezettségének).
- A tagintézmény-vezető az éves önértékelési tervet - a jóváhagyás dátumának feltüntetésével, - aláírásával hagyja jóvá, és az intézmény bélyegzőjével hitelesíti.
- Az önértékelési csoport kijelölt tagja az éves önértékelési tervet rögzíti az informatikai támogató rendszerben.
- A tagintézmény-vezető köteles a jóváhagyott éves önértékelési tervet a jóváhagyást követő 15 napon belül nevelőtestületi értekezleten ismertetni, majd

a tervet valamennyi pedagógus számára az intézményen belül is hozzáférhetővé tenni.

- Az intézmény éves önértékelési terv alapján érintett partnereit tájékoztatni kell az önértékeléssel kapcsolatban, különösen az önértékelés céljáról, és az őket érintő feladatokról. A tájékoztatási feladatokat az éves önértékelési tervben meghatározottak szerint kell végezni.

4. Az önértékelés során alkalmazott módszerekre, eszközökre vonatkozó eljárásrend és szabályok

4.1. A dokumentumelemzés szabályai

A dokumentumelemzés során betartandó általános előírások:

- A dokumentumelemzést az Önértékelési Kézikönyv, illetve jelen önértékelési programban meghatározott körben kell végezni.
- A szabályzatokra, szabályozat jellegű előírások dokumentumelemzése során az önértékeléssel érintett:
 - időszakban hatályban lévő,
 - időszakra vonatkoztatható dokumentumokat kell áttekinteni. Ha az önértékelés időszakában több ugyan olyan tartalmú dokumentum is van, valamennyi dokumentumot elemezni kell hivatkozva azok kiadásának dátumára.
- A pedagógusra vonatkozó - pedagógus tevékenysége során keletkező, illetve kitöltött dokumentumok - dokumentumelemzésnél az egyes dokumentumokkal kapcsolatban egyeztetni kell az érintett pedagógussal, valamint a partnerként kijelölt vezetővel.
- A vezetőre, illetve az intézményre vonatkozó dokumentumelemzésnél az egyes dokumentumokkal kapcsolatban egyeztetni kell vezető kollégákkal, illetve a nevelőtestülettel.
- A dokumentumelemzést úgy kell végezni, hogy az adatai alapján egyértelműen segítse az önértékelési szempontokhoz meghatározott elvárások teljesülésének megállapítását.
- A pedagógus, illetve a vezető köteles az értékeléséhez szükséges dokumentumokat az önértékelési célú elemzéshez rendelkezésre bocsátani.
- A dokumentumokat akkor kell elemezni, ha az értékelési szempontok szerinti elvárások értékeléséhez szükséges adatok már rendelkezésre állnak. (Pl.:

naplók elemzését nem a tanév év elején, hanem inkább a tanév vége felé kell elemezni.)

- Amennyiben a pedagógus, illetve a vezető önértékelésének ütemezése a tanév elejére kerül - azon dokumentumoknál, melyekhez kapcsolódó elemzési szempontjai és elvárások a tanév egészére vonatkoznak, az előző tanév dokumentumait kell az elemzés tárgyául figyelembe venni. (pl.: ha a pedagógus önértékelése októberben esedékes, akkor az előző tanév naplóját kell elemezni.)

4.2. A megfigyelés (óra/foglalkozáslátogatás) szabályai

A megfigyelés (óra/foglalkozáslátogatás) általános szabályai:

- A megfigyeléssel kapcsolatos tájékoztatást meg kell adni az érintett pedagógusoknak és a megfigyelést végző kollégáknak.
- A megfigyelés tervezett időpontját a pedagógussal, valamint a megfigyelést végző pedagógus kollégákkal is egyeztetni kell. Meg kell határozni a látogatás tervezett hetét.
- Az óra/foglalkozáslátogatást akkor lehet megtartani, ha az érintett osztály/csoport jelenlévő létszáma eléri a teljes létszám 80 %-át.
- Az óra/foglalkozás látogatása során a látogatók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, hogy legkevesbé hívják fel magukra a tanulók figyelmét.
- Az óra/foglalkozás látogatás során két órát/foglalkozást kell megtekinteni.
- Az óra/foglalkozás megfigyelést egyszerre két személy köteles végezni. A megfigyelési tapasztalatukat, véleményüket - a pedagógussal történő megbeszélést követően - egyeztetni kötelesek, és a közös véleményüket kell rögzíteni az informatikai rendszerben.

4.3. Interjúk lebonyolításának szabályai

Az interjúk lebonyolításának általános szabályai:

- Az interjúval kapcsolatos tájékoztatást meg kell adni az interjú alanyoknak és az interjút készítőeknek.
- Az interjúk időpontját az önértékelési csoport tagjának egyeztetni kell:
 - az interjú készítésére kijelölt dolgozóval, valamint
 - az interjú alannal.

- A Kézikönyvben javaslatként szereplő interjúkérdéseket interjú alanyonként felül kell vizsgálni, és szükség esetén ki kell egészíteni a már rendelkezésre álló adatok, információk alapján.
- A véglegesített interjúkérdéseket papír alapon is rögzíteni kell.
- Az interjúra adott válaszokat kérdésenként először papír alapon kell rögzíteni. Az interjún szerepeltetni kell a következőket:
 - az interjú nevét,
 - az interjú az önértékelés melyik szintjén készült,
 - az interjúkérdések véglegesítésének időpontját, a véglegesítő nevét,
 - az interjú alany nevét,
 - az interjú készítőjének nevét,
 - az interjúkérdéseket és az arra adott válaszokat,
 - az interjú készítésének helyét, időpontját, a jelenlévők aláírását,
 - záradékként az interjú kérdéseinek és a válaszok informatikai támogató rendszerben való rögzítésének időpontját, a rögzítő nevét.
- Az interjú készítőjének feladata, hogy az interjúkészítés megfelelő, nyugodt helyszínen történjen.

4.4. Kérdőíves felmérés szervezésének, lebonyolításának szabályai

A kérdőíves felmérés lebonyolításának általános szabályai:

- A kérdőíves felméréssel kapcsolatos tájékoztatást meg kell adni az önértékelésben résztvető partnerek számára.
- A kérdőív kitöltés időpontját az önértékelési csoport határozza meg, és tájékoztatja az érintetteket a kérdőívek online elérhetőségéről.
- A véglegesített interjúkérdéseket papír alapon is rögzíteni kell.
- Amennyiben a partneri kör - így jellemzően a szülők - igénylik a kérdőívek papír alapú kitöltési lehetőségét, akkor számukra ki kell nyomtatni a kérdőíveket. A kitöltött kérdőívek alapján az adatok feltöltését ez esetben az önértékelési csoport arra kijelölt tagja végzi a támogató informatikai rendszerben.

4.5. Az adatgyűjtés szervezése

A pedagógus, vezető és intézmény önértékelés során az adatgyűjtést megelőzően az érintettekkel egyeztetni kell:

- az adatgyűjtés körét, tartalmát,

- az adatgyűjtésbe bevont partnereket, az adatgyűjtés szervezéséért felelős személyeket,
- az adatgyűjtési feladatok ütemezését.

A megfelelő, ütemezés szerinti feladatellátás érdekében az egyeztetésről feljegyzést kell készíteni, illetve összesítve is nyilván kell tartani az ellátandó feladatokat.

Az önértékelési csoport vezetője, és az intézményvezető együttesen koordinálja a feladatok ellátását az alábbi szempontok szerint:

- egy pedagógus, illetve vezető kolléga önértékeléséhez kapcsolatos adatgyűjtésben ne csak egy, hanem több személy is részt vegyen - ezzel biztosítva az elfoglaltság hatásának csökkentését,
- a dokumentumelemzésben résztvevő személy az adott dokumentumok elemzési feladatait lehetőség szerint valamennyi pedagógus, illetve vezető esetében végezze el, ezzel biztosítva az egyforma látásmódot, értékítéletet,
- a dokumentumelemzési feladatokat úgy kell felosztani az önértékelési csoport tagjai, illetve az egyéb pedagógus kollégák között, hogy a feladatok arányosan terheljék a közreműködőket,
- az óra/foglalkozás-látogatás ütemezésénél figyelembe kell venni azt, hogy a látogatást végző saját munkaköri feladatai ellátását a látogatási tevékenység elvégzése ne akadályozza,
- a kérdőíves felmérés érdekében biztosítani kell az iskola belső partnerei számára azt, hogy hozzáférjenek a kérdőívek kitöltéséhez szükséges informatikai háttérhez. A kérdőívek kitöltéséhez a vezetők, illetve a pedagógusok számára olyan helyet kell biztosítani, ahol az értékelési feladatot úgy tudják elvégezni, hogy a kérdőív kitöltés során az adott értékeket más személy ne láthassa.

5. Az értékelésre, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrend, általános szabályok

5.1. Az értékelésre vonatkozó eljárásrend, általános szabályok

Az önértékelés rendszerében az értékelési feladatokat:

- a pedagógus értékelés esetében a pedagógus végzi,
- a vezető értékelés esetében a vezető végzi,

- az intézmény értékelése esetében a vezető és az értékelésre kijelölt kollégák végzik.

Az önértékelés csak az adatgyűjtés során meghatározott információkra hivatkozva történhet.

Felhasznált adatok, információk		
Pedagógus önértékelés esetén	Vezető önértékelés esetén	Intézmény önértékelés esetén
- dokumentumelemzés	- dokumentumelemzés	- dokumentumelemzés
- megfigyelés (óra/foglalkozáslátogatás)	-	-
- interjú	- interjú	- interjú
- kérdőívek (partnerek által kitöltött)	- kérdőívek (partnerek által kitöltött)	/közvetetten: a vezetők önértékelésekor a partnerek által kitöltött kérdőívek/

Az adatgyűjtés során a partnerek által kitöltött kérdőíven az adott elvárás teljesülését a pedagógus, illetve vezető saját önértékelésénél meghatározott skálával kell értékelni. Fontos, hogy a partnerek ismerjék az értékelésük jelentőségét, és annak megfelelően értékeljenek.

A pedagógus és vezető a saját önértékelése - önértékelő kérdőíve - kitöltésekor 0-5 közötti értékekkel értékel, ahol az értékek a következő jelentéssel bírnak:

Érték	Jelentés
5	teljesen egyetért
4	többségében így van
3	általában igaz
2	többsnyire nincs így
1	egyáltalán nem ért egyet
0	nincs információja

5.2. A minőségbiztosításra vonatkozó eljárásrend

Az önértékelési rendszerben az önértékelési csoport köteles gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról.

A minőségfejlesztés célját szolgálják az önértékelés szintjein készülő fejlesztési tervek, azaz:

- a pedagógus önértékelés során készített, öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv,
- a vezető önértékelés során a vezető által készített, két vére szóló egyéni vezetői önfejlesztési terv,
- az intézmény önértékelés során - a nevelőtestület bevonásával - készített 5 évre szóló intézkedési terv.

A vezetői önfejlesztési terv és az intézményi intézkedési terv a fenntartó számára is megküldésre kerül, hogy lehetőségei szerint támogatni tudja a tervek megvalósítását.

A minőségfejlesztést szolgálja, hogy:

- az önértékelési program kidolgozásakor figyelembe vételre kerül az előző önértékelési program alapján készült 5 évre szóló intézkedési terv,
- az 5 éves intézkedési terv alapján, annak évekre történő lebontásával, éves intézkedési tervek készülnek,
- az éves intézkedési tervek figyelembe vételre kerülnek az éves önértékelési tervek összeállításakor.

6. Összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejlesztendő területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejlesztendő területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejlesztendő területeket.

VIII. AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT TEVÉKENYSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az átfogó intézményi önértékelés során, az öt éves önértékelési program elkészítése előtt legalább 2 hónappal át kell tekintetni az önértékelési csoport munkáját.

A csoport munkáját, tevékenységét értékelnie kell:

- magának a csoportnak, valamint
- a tagintézmény-vezetőnek.

1. Az önértékelési csoport tevékenységének értékelése a csoport által

A munka áttekintése megtörténik az önértékelési csoporton belül, ahol a csoport értékeli saját munkáját, valamint az egyes tagok aktivitását, eredményességét, az esetleges nem megfelelő hozzáállást. A csoport értékeli a csoport vezetőjének tevékenységét is. Az értékelő megbeszélésen fel kell tárni, hogy a csoport mely tagja, tagjai nem kívánnak részt venni - szakmai, leterheltségi, stb. okokból - a továbbiakban a csoport munkájában.

Az önértékelő csoport az értékelés során feltárja azokat a körülményeket, eseteket, melynek során nehézségekbe ütköztek. A nehézségek kiküszöbölésére javaslatot fogalmaz meg arra, hogy adott feladatokat milyen más, illetve további emberi és egyéb erőforrás bevonásával lehetne megoldani a továbbiakban.

Az önértékelési csoport a tevékenysége értékeléséről írásos feljegyzést készít, melyet továbbít az tagintézmény-vezető részére.

2. Az önértékelési csoport tevékenységének értékelése a tagintézmény-vezető által

Az önértékelési csoport tevékenysége vizsgálatának célja, hogy az önértékelési csoport:

- tagjainak száma igazodjon az ellátandó feladatok mennyiségéhez, ha a tapasztalatok alapján indokolt, növelni, vagy csökkenteni kell a csoport létszámát,
- tagjainak olyan vezetője, illetve tagjai legyenek, akik kellően felkészültek az önértékelési feladatok ellátására, lehetőség szerint minőségirányítási tapasztalattal rendelkeznek, illetve elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt.

A tagintézmény-vezető az önértékelési csoport tevékenységét:

- 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program készítése és megvalósítása, és az éves önértékelési tervek készítése és megvalósítása, valamint
- az önértékelési csoport tevékenységének saját értékelése alapján tekinti át.

A tagintézmény-vezető az önértékelési csoport tevékenységének áttekintését követően:

- szükség szerint módosítja az önértékelési csoport tagjainak számát,
- indokolt esetben megváltoztatja a csoport összetételét,
- szükség esetén módosítja a csoport tagjainak, illetve a csoport vezetőjének - a személyek kijelölését tartalmazó dokumentumban - meghatározott feladatait.

A tagintézmény vezetője az önértékelési csoport tagjait és vezetőit írásban jelöli ki, és rögzíti az általuk ellátandó feladatokat. Az érintett személyek a kijelölést tudomásul vételi záradékban aláírásukkal kötelesek elismerni.

Az önértékelési csoport tagjainak kijelölésére vonatkozó dokumentumot az önértékelési dokumentáció részeként meg kell őrizni. Az önértékelési csoport tagjainak aktuális listáját az önértékelési program mellékleteként kell kezelni.

IX. A DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk

- az OH támogató felületén;
- a személyi anyagban DVD lemezen.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk, és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- DVD-n, a titkárságon;
- a könyvtárban tároljuk,
- kivonatát pedig a honlapon megjelenítjük.

X. NYILVÁNOSSÁG, HOZZÁFÉRHETŐSÉG

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).

Az értékelések az önértékelési csoporttagjai, valamint az intézmény vezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell, legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérs esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben résztvevő

felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

XI. FELÜLVIZSGÁLAT, AKTUALIZÁLÁS

Jelen Intézményi Önértékelési Szabályzatot szükség (pl. jogszabályváltozás esetén) esetén, de minimum **2 évenként** kell felülvizsgálni, s ha szükséges, aktualizálni.

XII. MELLÉKLETEK

1. Az intézményi önértékelési csoport tagjai
2. Pedagógus önértékelés feladatai
3. Vezetői önértékelés feladatai
4. A vezető önértékelés során évente értékelendő szempontok és elvárások
5. Az 5 éves intézményi önértékelés feladatai
6. Az intézményi önértékelés évente értékelendő szempontjai és elvárásai
7. A pedagógusértékelésbe bevont dokumentumok és azok vizsgálati szempontjai
8. Kérdőívek
9. Interjúkérdések