

Ciszterci Szent István Gimnázium
5 éves - átfogó - intézményi önértékelési programja
2016/2017. tanévtől 2020/2021. tanév végéig



Az önértékelési programot készítette: az Önértékelési Csoport
Az önértékelési programot jóváhagyom:

Kelt: Székesfehérvár, 2016. év szeptember 1.

p.h.



vezető aláírása:	
vezető neve:	Orosz Ágoston

Az önértékelési program informatikai támogató rendszerben való rögzítése:
- rögzítést végző személy neve és munkaköre: Bolla Márta iskolatitkár

Tartalom

I	Bevezető rész		
	1.	Az intézmény főbb adatai, önértékelési program meghatározásakor figyelembe vevő jellemzői	
		1.1.	Az intézmény általános adatai
		1.2.	Az intézményben önértékeléssel érintett pedagógusok és vezetők
	2.	Az önértékelési program készítési kötelezettség	
	3.	Az önértékelési tevékenység szakmai támogatása	
II.	Az önértékelési tevékenység céljának meghatározása		
III.	Az önértékelés elvárt eredménye		
IV.	Az önértékelési program megvalósításhoz szükséges feladatok rögzítése		
	1.	Az önértékelési program feladatai értékelési szintenként	
	2.	A pedagógus önértékelés feladatai	
	3.	A vezető önértékelés feladatai	
		3.1.	A vezető önértékelés gyakorisága, esedékessége
		3.2.	A vezető önértékelése során évente ellátandó feladatok
	4.	Az intézmény önértékelés feladatai	
		4.1.	Az intézmény önértékelés gyakorisága, esedékessége
		4.2.	Az intézmény önértékelése során évente ellátandó feladatok
	5.	Az 5 éves – átfogó - intézményi önértékelési program során ellátandó feladatok ütemezése	
	6.	Az önértékelési feladatok ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások	
		6.1.	Emberi erőforrás

			6.1.1.	Intézményvezető
			6.1.2	Az önértékelési csoport
			6.1.3.	További közreműködők
		6.2.	Egyéb erőforrás	
V.	Az önértékelés eljárásrendje, általános szabályai			
	1.	Az önértékelés előkészítésének eljárásrendje, általános szabályai		
		1.1.	Az önértékelési csoport tevékenységének áttekintése	
		1.2.	Az általános elvárások intézményi értelmezése és az értelmezések felülvizsgálata	
		1.3.	Az önértékelési program elkészítése	
		1.4.	Az önértékelési rendszerről, illetve az önértékelési program tervezetéről szóló tájékoztatás	
		1.5.	Az önértékelési program jóváhagyása	
		1.6.	A jóváhagyott önértékelési programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáról	
	2.	Az önértékelés megvalósításra vonatkozó eljárásrend, általános szabályok		
		2.1.	Éves önértékelési terv elkészítése	
		2.2.	A pedagógus önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend	
			2.2.1.	A pedagógus önértékelési eljárás szakaszai
			2.2.2.	A pedagógus önértékelés során felhasznált adatok
		2.3.	A vezető önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend	
			2.3.1.	A vezető önértékelési eljárás szakaszai
			2.3.2.	A vezető önértékelés során felhasznált adatok

		2.4.	Az intézmény önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend
		2.4.1.	Az intézmény önértékelési eljárás szakaszai
		2.4.2.	Az intézmény önértékelés során felhasznált adatok
		2.5.	Az önértékelés megvalósítása során az egyes önértékelés során alkalmazott módszerekre, eszközökre vonatkozó eljárásrend és szabályok
		2.5.1.	A dokumentumelemzés szabályai
		2.5.2.	A megfigyelés (óra/foglalkozás látogatás) szabályai
		2.5.3.	Interjúk lebonyolításának szabályai
		2.5.4.	Kérdőíves felmérés szervezésének, lebonyolításának szabályai
		2.5.5.	Az adatgyűjtés szervezése
	3.		Az önértékelés során az értékelésre, minőségbiztosításra vonatkozó eljárásrend, általános szabályok
		3.1.	Az értékelésre vonatkozó eljárásrend, általános szabályok
		3.2.	A minőségbiztosításra vonatkozó eljárásrend
VI.	Sajátos rendelkezések		
	1.	Az önértékelési csoport tevékenységének értékelése	
	2.	Az intézmény elvárások kialakításának eljárásrendje az önértékelési rendszer bevezetésének évében	
	3.	Záró rendelkezések	

I. fejezet

Bevezető rész

1. Az intézmény főbb adatai, önértékelési program meghatározásakor figyelembe veendő jellemzői

1.1. Az intézmény általános adatai

Az intézmény neve: Ciszterci Szent István Gimnázium

Az intézmény székhelye: 8000 Székesfehérvár, Jókai u. 20.

Az intézmény telephelye: 8000 Székesfehérvár, Jókai u. 20.

Az intézmény alapítója: Zirci Ciszterci Apátság

Az intézmény fenntartója: Zirci Ciszterci Apátság

Az intézmény típusa: 8 évfolyamos, 4 évfolyamos, valamint esti és levelező tagozatos, felnőttoktatási feladatokat ellátó középiskola.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény gazdálkodási feladatait - fenntartói kijelölés alapján a Zirci Ciszterci Apátság látja el.

Az iskolai osztályok száma: 21 + esti tagozat

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 850 fő + esti

Az intézmény alapításának éve: 1688.

Az intézményünkben minőségirányítási rendszer nem működik.

1.2. Az intézményben önértékeléssel érintett pedagógusok és vezetők

Pedagógus önértékeléssel érintettek száma

Az intézményben az önértékelési program elkészítésekor foglalkoztatott:

- pedagógusok száma: 67 fő, és
- a vezetők közül közvetlen pedagógus feladatot is ellátó vezetők száma: 3 fő.

Az pedagógusok önértékeléssel érintett száma az előzőek alapján tehát: 67 fő.

A vezető önértékeléssel érintettek száma

Az intézményben az önértékelési program elkészítésekor tevékenykedő vezetők száma: 1 fő.
(A vezetők számába nem kerülnek besorolásra a vezető-helyettesek, függetlenül attól, hogy a köznevelés más területén a helyettesi pozíció is vezető pozíciónak minősül.)

2. Az önértékelési program készítési kötelezettség

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 Gimnáziumok 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:

- a) a köznevelés területére vonatkozó jogszabályok, különösen:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - az EMMI rendelet.
- b) az intézményünk belső szakmai dokumentumai, különösen:
 - a pedagógiai programunk,
 - a szervezeti és működési szabályzatunk,
 - a továbbképzési programunk,
 - a minőségirányítási programunk,
 - az éves munkaterv és éves beszámoló.

3. 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. fejezet

Az önértékelési tevékenység céljának meghatározása

Az intézmény önértékelés munka célja, hogy az EMMI rendelet 145. § (2) bekezdésében meghatározott intézmény önértékelési feladatok az intézményben ellátásra kerüljenek.

Az intézmény önértékelés alapvető, legfontosabb célja, hogy segítséget adjon az iskola pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez azzal, hogy megmutatja, hogy az iskola hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Az átfogó intézményi önértékelés részei, és egyben szintjei az alsó szinttől felfelé:

- a pedagógus önértékelés,
- a vezető önértékelés, valamint
- az intézmény önértékelés (azaz, a csak intézményi szinten mérhető elvárások önértékelése).

Az átfogó intézményi önértékelés célja, hogy:

- az intézmény az önértékelés mindhárom szintjén az elvárások teljesülését értékelje úgy, hogy:
 - pedagógus önértékelésnél a pedagógus önmagára,
 - vezető önértékelésnél a vezető önmagára,
 - intézmény önértékelésnél a vezető és nevelőtestület közösen végzi az értékelést;
- az értékelés alapján megállapításra kerüljenek:
 - a kiemelkedő területek és
 - a fejlesztendő területek,
- az intézmény a fejlesztendő területek fejlesztése érdekében intézkedési tervet készítsen,
 - a fejlesztési tervben szereplő szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programok megvalósítását, eredményességét újabb önértékelés keretében vizsgálja.

Az átfogó intézményi önértékelés további célja:

- az intézmény pedagógiai, szakmai munkája színvonalának emelése a pedagógusokon, a vezetőkön és az intézményi szinten értékelhető tevékenységeken keresztül;
- annak vizsgálata, hogy az intézmény hogyan tudott megfelelni saját céljainak, ezek közül is kiemelve a pedagógiai programban meghatározott elveket, értékeket, célokat;
- az értékelésbe az intézményi sajátosságok beépítése az elvárás-rendszer tartalmának, helyi dokumentumoknak, illetve egyéb elvárásoknak megfelelően.

Az átfogó intézményi önértékelésen belül:

- a) a pedagógus önértékelés célja:
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának fejlesztése,
 - a pedagógus kiemelkedő és fejlesztendő területeinek meghatározása,
 - a fejlesztendő területek fejlesztésének elősegítése;

b) a vezető önértékelés célja:

- az intézményvezető pedagógiai és vezetői képességének fejlesztése általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményvezető saját céljai figyelembevételével;

c) az intézmény önértékelés célja:

- az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése a saját pedagógiai program megvalósításának milyensége figyelembe vételével.

III. Fejezet

Az önértékelés elvárt eredményei

Az átfogó intézményi önértékeléstől elvárt eredmény, hogy megállapításra kerüljön az, hogy a pedagógiai programban kitűzött célok milyen mértékben valósultak meg, figyelembe véve:

- az intézmény adottságait,
- a nevelőtestület, mint szakmai közösség együttműködésének formáit,
- a nevelő-oktató munka tervezésének, szervezésének, ellenőrzésének, értékelésének és az eredmények visszacsatolásának folyamatát.

Az önértékelés elvárt eredménye lehet:

- általános eredmény, illetve
- konkrét eredmény.

Az önértékelés általánosan elvárt eredményei

Az önértékeléssel szemben elvárt általános eredmény, hogy az önértékelés céljai teljesüljenek.

Az önértékelés konkrétan elvárt eredményei

A meghatározás során - előző önértékelési eredmények hiányában - csak azokra az eredményekre hagyatkozunk, melyek az önértékelési rendszer beindításával fokozatosan rendelkezésre állnak.

Az elvárt eredmények meghatározása az eddig elért eredményekre és a pedagógiai célkitűzéseinkre hagyatkozva történt.

Az önértékelési tevékenység eljárásrendjében a következő 5 évre szóló önértékelési programban az elvárt eredmények a jelen önértékelési program eredményei alapján kerülnek meghatározásra, figyelembe véve az 5 évre szóló intézkedési tervet és a fejlesztendő területeket.

IV. fejezet

Az önértékelési program megvalósításához szükséges feladatok rögzítése

1. Az önértékelési program feladatai értékelési szintenként

Az 5 éves önértékelési program céljainak megvalósításához többretű feladatot is el kell látni.

Gondoskodni kell:

- a pedagógus önértékelésről, (ahol az egyik évben önértékelésre köteles dolgozói csoport X1, a következő évben önértékelésre köteles dolgozó csoport X2 és így tovább)
- a vezető önértékelésről, (ahol a „V” azon vezetők csoportja, akik a vezetői megbízatás 2. és 4. évében vannak, a „Z” azon vezetők csoportja, akik a vezetői megbízatás 1., 3. és 5. évében vannak)
- az intézmény önértékelésről.

Az 5 éves – átfogó - intézményi önértékelés során ellátandó feladatok évenként a következők:

5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program összefoglaló feladatütemezése				
1. év	2. év	3. év	4. év	5. év
1. Pedagógus önértékelés				
Pedagógus önértékelés (az öt évenkénti önértékelésre kijelölt dolgozó) /X1 dolgozói csoport/	Pedagógus önértékelés (az öt évenkénti önértékelésre kijelölt dolgozó) /X2 dolgozói csoport/	Pedagógus önértékelés (az öt évenkénti önértékelésre kijelölt dolgozó) /X3 dolgozói csoport/	Pedagógus önértékelés (az öt évenkénti önértékelésre kijelölt dolgozó) /X4 dolgozói csoport/	Pedagógus önértékelés (az öt évenkénti önértékelésre kijelölt dolgozó) /X5 dolgozói csoport/
2. A vezető önértékelés				
Valamennyi vezetőre vonatkozó adatgyűjtés (az évenként, vizsgálendő területekre) /V és Z vezetői csoport/	Valamennyi vezetőre vonatkozó adatgyűjtés (az évenként, vizsgálendő területekre) /V és Z vezetői csoport/	Valamennyi vezetőre vonatkozó adatgyűjtés (az évenként, vizsgálendő területekre) /V és Z vezetői csoport/	Valamennyi vezetőre vonatkozó adatgyűjtés (az évenként, vizsgálendő területekre) /V és Z vezetői csoport/	Valamennyi vezetőre vonatkozó adatgyűjtés (az évenként, vizsgálendő területekre) /V és Z vezetői csoport/

3. Intézmény önértékelés				
Évenkénti adatgyűjtés (az évenként, vizsgálandó területekre)	Évenkénti adatgyűjtés (az évenként, vizsgálandó területekre)	Évenkénti adatgyűjtés (az évenként, vizsgálandó területekre)	Évenkénti adatgyűjtés (az évenként, vizsgálandó területekre)	Évenkénti adatgyűjtés (az évenként, vizsgálandó területekre)

5 éves- átfogó - intézményi önértékelési program összefoglaló feladatütemezése				
1. év	2. év	3. év	4. év	5. év
4. Átfogó intézményi önértékelés - összegző feladatai				
a) Pedagógus önértékelés összegző feladatai				
Az adott évi pedagógus önértékelések összesítése	Az adott évi pedagógus önértékelések összesítése	Az adott évi pedagógus önértékelések összesítése	Az adott évi pedagógus önértékelések összesítése	Az adott évi pedagógus önértékelések összesítése
-	-	-	-	Az öt év pedagógus önértékelésének összesítése (X1, X2, X3, X4, X5 pedagógus csoportra együtt)
b) Vezető önértékelés összegző feladatai				
A vezető önértékelésre köteles dolgozó csoportra vonatkozó önértékelési feladatok (V)	A vezető önértékelésre köteles dolgozó csoportra vonatkozó önértékelési feladatok (V)	A vezető önértékelésre köteles dolgozó csoportra vonatkozó önértékelési feladatok (V)	A vezető önértékelésre köteles dolgozó csoportra vonatkozó önértékelési feladatok (V)	A vezető önértékelésre köteles dolgozó csoportra vonatkozó önértékelési feladatok (V)
-	-	Vezető önértékelés összesítése (azon vezetőkre, ahol az öt éves önértékelési programon belül van két lezárt vezető önértékelés)	Vezető önértékelés összesítése (azon vezetőkre, ahol az öt éves önértékelési programon belül van két lezárt vezető önértékelés)	Vezető önértékelés összesítése (azon vezetőkre, ahol az öt éves önértékelési programon belül van két lezárt vezető önértékelés)

c) Intézmény önértékelés összegző feladatai				
-	-	-	-	Intézmény önértékelésben 5 évenként ellátandó feladatok
-	-	-	-	Intézmény önértékelés összesítése

2. A pedagógus önértékelés feladatai

Az átfogó intézményi önértékelés keretén belül a pedagógus önértékelésre ötévente sor kell, hogy kerüljön.

A pedagógus értékelést el kell végezni azon vezetők tekintetében is, akiknek a munkakörébe beletartozik közvetlen pedagógiai feladat ellátása is, így óra vagy foglalkozás tartása.

Ez azt jelenti, hogy egy pedagógusra vonatkozóan a pedagógus önértékelés adatainak az 5 éves önértékelési programban legalább egyszer szerepelniük kell.

A pedagógus önértékelést az Önértékelési Kézikönyv Gimnáziumok részére című kiadványban meghatározott pedagógus önértékelési területekre kell elvégezni a kézikönyvben meghatározott szempontok és elvárások, valamint az informatikai felületen rögzített intézményi elvárások alapján.

A pedagógus önértékeléssel kapcsolatos részletes feladatokat jelen önértékelési program V. fejezete tartalmazza.

Az öt éves - átfogó - intézményi önértékelési programban a pedagógus önértékelés során ellátandó feladatok:

- általános ütemezése a jelen program IV. fejezet 1. részben található;
- konkrét feladatait, felelősöket és a határidőket az évente készülő önértékelési tervek határozzák meg.

A pedagógusok önértékelésre kijelölésekor az éves önértékelési tervnek tartalmaznia kell a következő naptári évre vonatkozó pedagógiai - szakmai ellenőrzési tervben szereplő pedagógusok önértékelésének ütemezését.

3. A vezető önértékelés feladatai

3. 1. A vezető önértékelés gyakorisága, esedékessége

Az átfogó intézményi önértékelés keretén belül a vezető önértékelésre - a pedagógus értékeléstől eltérően - szintén kétévente sor kell, hogy kerüljön.

A kétévenkénti önértékelési kötelezettség ideje - az önértékelési kézikönyv, valamint az EMMI rendelet 145. § (2) bekezdése alapján:

- az intézményvezetői megbízás második, illetve
- az intézményvezetői megbízás negyedik

évére esik.

A vezető önértékeléssel kapcsolatos részletes feladatokat jelen program V. fejezete tartalmazza.

Ez azt jelenti, hogy a vezetőkre vonatkozóan a pedagógus önértékelés adatainak az 5 éves önértékelési programban kétszer is szerepelniük kell.

Az öt éves – átfogó – intézményi önértékelési programban a vezető önértékelés során ellátandó feladatok:

- általános ütemezése a jelen program IV. rész 1. részében található;
- konkrét feladatait és a felelősöket és határidőket az évente készülő önértékelési tervek határozzák meg.

A vezető önértékelést az Önértékelési Kézikönyv Gimnáziumok részére című kiadványban meghatározott pedagógus önértékelési területekre kell elvégezni a kézikönyvben meghatározott szempontok és elvárások, valamint az informatikai felületen rögzített intézményi elvárások alapján.

A vezető önértékelés sajátossága, hogy vannak:

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

3.2. A vezető önértékelése során évente ellátandó feladatok

A vezető önértékelés során évente ellátandó feladatokra utal - az Önértékelési kézikönyv önértékelési program ajánlott szerkezetére vonatkozó ábrája, mely szerint a vezető önértékelés során vannak:

- évente, és
- összegzően

megfigyelendő, értékelendő területek, ellátandó értékelési feladatok.

A vezető önértékelésére vonatkozóan az önértékelési kézikönyv az értékelési szempontok és elvárások között azonban nem különíti el az évente értékelendő elvárásokat. (Az intézmény önértékelésénél ez a Kézikönyv által meghatározásra kerül.)

4. Az intézmény önértékelés feladatai

4.1. Az intézmény önértékelés gyakorisága, esedékessége

Az intézmény önértékelés során 5 évre vonatkozóan kell ellátni meghatározott feladatokat.

Az átfogó intézményi önértékelés keretén belül az intézmény önértékelésre 5 évente kell, hogy sor kerüljön. Ez az év az 5 évre szóló önértékelési program utolsó éve.

A pedagógus önértékeléssel kapcsolatos részletes feladatokat jelen program V. fejezete tartalmazza.

Az öt éves - átfogó - intézményi önértékelési programban az intézmény önértékelés során ellátandó feladatok :

- általános ütemezése a jelen program IV. fejezet 1. rész alatt található;
- konkrét feladatait és a felelősöket és határidőket az évente készülő önértékelési tervek határozzák meg.

Az intézmény önértékelést az Önértékelési Kézikönyv Gimnáziumok részére című kiadványban meghatározott intézményi önértékelési területekre kell elvégezni a kézikönyvben meghatározott szempontok és elvárások, valamint az informatikai felületen rögzített intézményi elvárások alapján.

Az intézmény önértékelés sajátossága, hogy vannak:

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

4.2. Az intézmény önértékelése során évente ellátandó feladatok

Az intézmény önértékelése során évente ellátandó feladatokra- az Önértékelési kézikönyv önértékelési program ajánlott szerkezetére vonatkozó (4.2.1. ponton belül a 4. számú) ábrája hivatkozik, mely szerint az intézmény önértékelés során vannak:

- évente, és
- összegzően

megfigyelendő, értékelendő területek, ellátandó értékelési feladatok.

Az intézmény önértékelésére vonatkozóan az önértékelési kézikönyv az értékelési szempontok és elvárások között elkülöníti az évente értékelendő elvárásokat.

5. Az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelés során ellátandó feladatok ütemezése

Az ütemezés az alábbi szerkezetben tartalmazza a feladatokat:

1. Tájékoztató az első 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program elfogadása előtt ellátott feladatokról
2. Az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program feladatainak ütemezése
 - 2.1. Általánosan ellátandó feladatok
 - 2.2. Pedagógus önértékeléssel kapcsolatban ellátandó feladatok
 - 2.3. Vezető önértékeléssel kapcsolatban ellátandó feladatok
 - 2.4. Intézmény önértékeléssel kapcsolatban ellátandó feladatok
 - 2.5. Az átfogó intézményi önértékelés során ellátandó összegzési és egyéb feladatok
3. A következő 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program előkészítésére vonatkozó feladatok

A feladatütemezés során megadásra kerülnek a következők:

- a feladat ellátásnak évenkénti ütemezése,
- a feladat megnevezése,
- a feladat ellátásához szükséges emberi és egyéb erőforrások,
- feladatok ellátásának időszaka, időpontja, határideje,
- dokumentumok (keletkező dokumentumok, felhasznált dokumentumok),
- ellenőrzésre köteles személy.

Az öt éves - átfogó - intézményi program feladatütemezése alapján kerülnek elkészítésre az éves önértékelési tervek

6. Az önértékelési feladatok ellátásához a szükséges emberi és egyéb erőforrások

Az önértékelési feladatok ellátásához szükség van:

- emberi erőforrás, illetve
- egyéb erőforrás

bevonására.

6.1. Emberi erőforrás

Az önértékelési feladatok megvalósítása az alábbi emberi erőforrások felhasználásával történik:

- intézményvezető,
- önértékelési csoport,
- az éves önértékelési tervben kijelölt további közreműködő személyek.

6.1.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető 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 feladatuk 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.

6.1.2. Az önértékelési csoport

Az önértékelési csoport az önértékelési rendszer működtetésének legfontosabb mozgatója.

Az önértékelési csoport feladata:

- az önértékelési rendszerrel kapcsolatos tájékoztatás, illetve a tájékoztatásban való részvétel,
- az önértékelés során alkalmazandó intézményi elvárás rendszer tervezetének összeállítása,

- az önértékelési program tervezet összeállítása,
- az önértékelési program által a feladat és hatáskörébe utalt feladatok ellátása,
- az éves önértékelési tervek tervezetének összeállítása,
- az éves önértékelési tervek által a feladat-és hatáskörébe utalt tevékenységek végrehajtása,
- a saját tevékenységének értékelése.

Az önértékelési csoport létszáma 9 fő.

A feladat jellegétől függően az önértékelési csoport a tevékenységét ellátja:

- együtt, csoportban,
- a csoport egy vagy több kijelölt tagjaként

Az önértékelési csoport közreműködésének formáját (teljes csoport, vagy csak tag, tagok) 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.

6.1.3. 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/foglalkozás-látogatás, interjúkészítés stb.).

6.2. 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.

V. fejezet

Az önértékelés eljárásrendje, általános szabályai

Az átfogó intézményi önértékelés helyi eljárásrendje, a követendő általános szabályok az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési Kézikönyv Gimnáziumok számára című kiadványban foglaltak, és a helyi sajátosságok alapján kerül meghatározásra.

Az átfogó intézményi önértékelés, több tevékenységi területet is magában foglal. Az egyes tevékenységi területekhez kapcsolódó feladatok ellátása előre meghatározott eljárásrendben, illetve rögzített szabályok szerint történhet.

Ahhoz, hogy az átfogó intézményi önértékelés elérje a célját, gondoskodni kell arról, hogy betartásra kerüljön:

- az önértékelés előkészítésének eljárásrendje,
- az önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend, valamint
- az önértékelés értékelésére, minőségbiztosítására meghatározott eljárásrend.

1. Az önértékelés előkészítésének eljárásrendje, általános szabályai

Az önértékelés előkészítésén belül gondoskodni kell:

- az önértékelési csoport tevékenységének áttekintéséről,
- az önértékelési rendszerről, illetve az önértékelési program tervezetéről szóló tájékoztatásról,
- az általános elvárások intézményi értelmezéséről, és az értelmezések felülvizsgálatáról,
- az önértékelési program elkészítéséről,
- az önértékelési program jóváhagyásáról,
- a jóváhagyott önértékelési programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáról.

1.1. Az önértékelési csoport tevékenységének áttekintése

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
- az intézményvezetőnek.

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 tární, 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 intézményvezető részére.

Az önértékelési csoport tevékenységének értékelése az intézményvezető 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.

Az intézményvezető 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.

Az intézményvezető 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.

Az intézmény 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 első 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program előkészítése során az intézmény önértékelési csoporttal kapcsolatos feladatok

Az első 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program előkészítése során jelentkező sajátos feladatokat a program VI.fejezet 1.pontja tartalmazza.

Az önértékelési csoport feladataként meghatározandó tevékenységek

Az önértékelési csoport tagjainak feladatként kell meghatározni legalább a következőket:

- önértékelés előkészítése,
- pedagógus 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.

1.2. Az általános elvárások intézményi értelmezése és az értelmezések felülvizsgálata

Az általános elvárások intézményi értelmezésének kidolgozása, és felülvizsgálata szükséges ahhoz, hogy az intézmény a sajátosságaihoz, a saját elvárásaihoz képest tudja megállapítani a kiemelkedő és fejlesztendő területeit.

Az általános elvárás rendszer egy központi előírás, melyet az intézmény az elvárások intézményi értelmezése során tölt meg a helyi viszonyok, sajátosságok alapján értelmezendő tartalommal.

Az általános elvárások intézményi értelmezésének ki kell terjednie:

- a pedagógus önértékelés szintjére, az EMMI rendelet és az Önértékelési Kézikönyv által meghatározott 8 területre vonatkozó szempontok szerinti elvárásokra,
- a vezető önértékelés szintjére, az EMMI rendelet és az Önértékelési Kézikönyv által meghatározott 5 területre vonatkozó szempontok szerinti elvárásokra,
- az intézmény önértékelés szintjére, az EMMI rendelet és az Önértékelési Kézikönyv által meghatározott 7 területre vonatkozó szempontok szerinti elvárásokra.

Az intézményi elvárás rendszer kialakításának, felülvizsgálatának sajátosságai:

- Az intézményi elvárás rendszer kialakítása az első 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program elkészítéséhez kapcsolódik. Ekkor történik meg valamennyi elvárás elem helyi értelmezése. Lásd VI.fejezet2. pont.
- 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.

Az általános elvárások intézményi értelmezése az alábbi szerkezetben készül:

- I. Pedagógus önértékelés általános elvárásainak intézményi értelmezése, ezen belül önértékelési területenként:
 - az önértékelési szempontok,
 - az önértékelési szempontokhoz tartozó általános elvárások,
 - az általános elvárások intézményi értelmezése,
 - az általános elvárások intézményi értelmezéséhez felhasznált intézményi információ (dokumentumok, szokás/gyakorlat).
- II. Vezető önértékelés általános elvárásainak intézményi értelmezése, ezen belül önértékelési területenként:
 - az önértékelési szempontok,
 - az önértékelési szempontokhoz tartozó általános elvárások,
 - az általános elvárások intézményi értelmezése,
 - az általános elvárások intézményi értelmezéséhez felhasznált intézményi információ (dokumentumok, szokás/gyakorlat).
- III. Intézmény önértékelés általános elvárásainak intézményi értelmezése, ezen belül önértékelési területenként:
 - az önértékelési szempontok,
 - az önértékelési szempontokhoz tartozó általános elvárások,

- az általános elvárások intézményi értelmezése,
- az általános elvárások intézményi értelmezéséhez felhasznált intézményi információ (dokumentumok, szokás/gyakorlat).

Az intézményi elvárások felülvizsgálatának eljárásrendje, folyamata a következő:

a) Az intézményvezető és az önértékelési csoport tagjai azonosítják azokat a helyi dokumentumokat, melyeket figyelembe kell, illetve lehet venni az általános elvárások intézményi értelmezésének alapjául. Feladatuk, hogy azonosítsák azokat a dokumentumokat, melyekben az elvárás rendszer elemeit érintő változás történt.

Az elvárás rendszert megalapozó dokumentumok lehetnek különösen:

- pedagógiai program,
- vezetői program, pályázat,
- alapító okirat,
- intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- munkaköri leírások,
- intézményen belüli szervezetek működési szabályzatai (pl.: munkaközösségek működési szabályzatai, stb.),
- éves munkaterv,
- éves beszámolók,
- minőségirányítási program és a meghatározott minőségcélok.

b) Az önértékelési csoport tagjai az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján javaslatot tesznek az intézményi elvárás rendszer egyes elemeire vonatkozó tartalmi meghatározás tervezetére, az általuk szükségesnek ítélt módosításokra. A tervezetet azokra az elemekre készítik el, melyek az intézményi dokumentumokban közvetlenül megjelennek. Az önértékelési csoport a tervezet elkészítését követően haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

c) Az intézményvezető összehívja a nevelő-testületi értekezletet. Az értekezleten ismertetni kell az Önértékelési Kézikönyv tartalmát, különös tekintettel az esetleges változásokra. Az új dolgozók számára feltétlenül meg kell adni a tájékoztatást.

ca) A nevelőtestület értekezleten az önértékelési csoport ismerteti, hogy az intézményi elvárás rendszer elemeinek meghatározása:

- az egyes elemek vonatkozásában a meglévő intézményi dokumentumok tartalma alapján történik,
- más elemek tekintetében - melyekre intézményi dokumentumok közvetlenül nem tartalmaznak előírásokat, utalásokat - a nevelő-testület által szabadon, de az intézményi szokásokra, alkalmazott gyakorlatra, módszerekbe épülve történik.

cb) Az önértékelési csoport ismerteti az intézményi elvárás rendszer intézményi dokumentumok alapján - értelmezhető elvárás elemeinek tartalmát, megadva az értelmezéshez felhasznált dokumentumokra való közvetlen hivatkozást, kiemelve az egyes elemekre vonatkozó tartalmi változtatási javaslatokat.

cc) Az önértékelési csoport ismerteti az intézményi elvárás rendszer intézményi dokumentumok alapján nem értelmezhető elemeinek tartalmát, javaslatot tesz azok módosítására, az egyes elemeknél utalva a kialakult intézményi szokásokra, gyakorlatra, alkalmazott módszerekre.

cd) Az intézményvezető felkéri a nevelő-testület tagjait, hogy az elvárás rendszer elemei tartalmának meghatározására, illetve módosítására tegyenek javaslatot, különösen a dokumentumok alapján nem értelmezhető elemek tartalma tekintetében.

- ce) Az intézményvezető a nevelőtestületi értekezleten összefoglalja a javaslatokat, és a nevelőtestület egyetértésével véglegesíti, jóváhagyja az intézményi elvárások következő 5 évre vonatkozó önértékelési programjában érvényesítendő tartalmi elemeit.
- d) Az intézmény önértékelési csoport erre kijelölt tagja a véglegesített intézményi elvárásokat rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

Az első 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program előkészítése során az intézményi elvárások meghatározásával kapcsolatos feladatok

Az első 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program előkészítése során jelentkező sajátos feladatokat a program VI. fejezet 2. pontja tartalmazza.

1.3. Az önértékelési program elkészítése

Az intézmény önértékelési program elkészítésért az intézményvezető felelős. Az intézmény önértékelési programot:

- az előző 5 éves időszakra vonatkozó intézmény önértékelési program, és az éves önértékelési tervek végrehajtási tapasztalatai, valamint
- az intézmény önértékelés eredményeként készült következő 5 évre szóló intézkedési terv alapján

az intézményvezető és az önértékelési csoport vezetője készíti el.

Az önértékelési programot tanévre - nem naptári évre - vonatkoztatva kell elkészíteni.

Az önértékelési program tervezet elkészítését az intézményvezető közreműködésével az önértékelési csoport végzi.

Az önértékelési program tervezetét az önértékelési csoport az Önértékelési Kézikönyvben meghatározott tartalommal, valamint a helyi sajátosságok figyelembevételével készíti, és rögzíti az egyes feladatokat, azok ütemezését, a feladatok ellátásában résztvevők körét.

Az önértékelési program alapján készülnek el az éves önértékelési tervek.

1.4. Az önértékelési rendszerről, illetve az önértékelési program tervezetéről szóló tájékoztatás

Az átfogó intézményi önértékelés keretében 5 éves önértékelési program akkor valósítható meg sikeresen, ha megtörténik az önértékelési rendszerrel, illetve programmal kapcsolatos tájékoztatás.

Az intézményvezető köteles lehetőséget biztosítani arra, hogy a nevelőtestület tagjai az intézmény önértékelési program tervezettel kapcsolatban:

- kérdéseket tegyenek fel, illetve
- javaslatokat tegyenek.

A kérdéseket az intézményvezető, illetve az önértékelési csoport tagjai a helyszínen kötelesek megválaszolni, illetve a felvetett javaslatokat átgondolni.

1.5. Az önértékelési program jóváhagyása

Az önértékelési programot az intézményvezető hagyja jóvá. Jóváhagyás előtt köteles meggyőződni arról, hogy az önértékelési program:

- tartalmazza-e az Önértékelési Kézikönyv szerinti tartalmi elemeket,
- meghatározott feladatai ellátásához a szükséges személyi és egyéb feltételek biztosíthatók-e,

Az intézményvezető a program jóváhagyásának tényét a jóváhagyás dátumának feltüntetésével mellett aláírásával és az intézménybélyegző lenyomatával igazolja.

A jóváhagyott önértékelési programot az önértékelési csoport kijelölt tagja rögzíti az informatikai támogató rendszerben.

1.6. A jóváhagyott önértékelési programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása

Az átfogó intézményi önértékelés 5 éves önértékelési programja akkor valósítható meg sikeresen, ha megtörténik az önértékelési programmal kapcsolatos tájékoztatás.

A tájékoztatásnak érintenie kell:

- az intézmény nevelő-testületét, valamint
- az intézmény partnereit.

A nevelőtestület tájékoztatása

Az intézményvezető az általa jóváhagyott 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program tartalmát - a jóváhagyást követő 15 napon belül - nevelőtestületi értekezleten ismerteti a nevelőtestület tagjaival.

Az intézményvezető köteles az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési programot az intézmény pedagógusai számára hozzáférhető helyen elhelyezni.

Az intézmény partnereinek tájékoztatása

Az intézményvezető feladata, hogy az önértékelési csoport bevonásával tájékoztatót készítsen az intézmény azon partnerei számára, melyek közvetlenül érintettek az intézmény önértékelésben.

Az intézmény partnerei közül:

- a szervezeteket írásban kell,
- a magánszemélyeket szóban is lehet tájékoztatni.

A tájékoztatási feladatot az önértékelési program jóváhagyását követően, az éves önértékelési terv alapján érintett partnerek számára legalább az adott partneri kör önértékelésben való közreműködés kérése megkezdése előtt tájékoztatni kell.

2. Az önértékelés megvalósításra vonatkozó eljárásrend, általános szabályok

2.1. Éves önértékelési terv elkészítése

Az önértékelés megvalósítása érdekében a legfontosabb lépés az éves önértékelési tervek 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-tervezet elkészítését az intézményvezető közreműködésével az önértékelési csoport végzi.

Az éves önértékelési terv elkészítésének eljárásrendje:

- Az 5 éves átfogó intézményi önértékelési program jóváhagyásával egy időben, illetve közvetlenül a program jóváhagyását követően gondoskodni kell az éves ellenőrzési terv elkészítéséről.
- 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 intézményvezetőt, ha összeállította az éves ellenőrzési terv tervezetét.
- Az intézményvezető nevelési értekezletet hív össze - mely lehet az öt éves - átfogó - intézményi önértékelési programot ismertető értekezlet is. Az értekezleten 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.)
- Az intézményvezető 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).
- Az intézményvezető 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.
- Az intézményvezető 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.

2.2. A pedagógus önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend

A pedagógus önértékelést adott pedagógus tekintetében öt évenként kell végezni.

A pedagógus önértékelését az EMMI rendelet 146. § (3) bekezdés szerinti, valamint a Kézikönyv szerint az alábbi 8 területen kell elvégezni:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség,
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók,

3. A tanulás támogatása,
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,
5. A tanulócsoporthoz, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlesztésének folyamatos értékelése, elemzése,
7. Kommunikációs és szakmai együttműködés, problémamegoldás,
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A pedagógus önértékelés feladatait az éves önértékelési tervnek kell tartalmaznia.

2.2.1. A pedagógus önértékelési eljárás szakaszai

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.

Adott pedagógusra vonatkozóan eljárásrend valamennyi feladatát el kell látni, ha az éves önértékelési tervben a pedagógus, mint önellenőrzésre kijelölt pedagógus szerepel.

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 résztvevő 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,
- a szülők, mint általános partneri körön belül melyik osztály szülei érintettek.

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 és tanulóknak 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.

2.2.2. A pedagógus önértékelés során felhasznált adatok

A pedagógus önértékelés során az alábbi adatokra kell támaszkodni:

- a) dokumentumelemzés,
- b) megfigyelés,
- c) interjú,
- d) kérdőív.

Dokumentumelemzés

A dokumentumelemzést a pedagógusok tekintetében az Oktatási Hivatal által közzétett Önértékelési Kézikönyvben meghatározott dokumentumok körében kell végezni.

A dokumentumelemzéssel kapcsolatos adatgyűjtésre nem az önértékeléssel érintett pedagógus köteles, hanem az éves önértékelési tervben erre kijelölt személy.

Megfigyelés

A megfigyelés körébe tartozik a pedagógus tevékenységének (óra, illetve foglalkozás tartásának) megfigyelése két órában és a látogatáson tapasztaltak megbeszélése.

A megfigyelés a tapasztalatszerzés és adatgyűjtés szempontjából a legfontosabb, és egyben a leghitelesebb terület.

A megfigyelés - azaz az óra, illetve foglalkozás látogatás - megfigyelési szempontjait az Önértékelési Kézikönyv tartalmazza, azokat egységesen kell alkalmazni.

A megfigyelés feladatait nem az önértékelést végző pedagógus, hanem az éves önértékelési tervben erre kijelölt személyek végzik. Az óra, illetve foglalkozás látogatáson egyszerre két

pedagógus kollégának kell részt vennie. Az önértékelési tervben lehetőség szerint olyan pedagógusokat kell kijelölni, akinek a legtöbb tapasztalatuk van az adott tantárgy, illetve foglalkozás tartásával kapcsolatban.

Interjú

A pedagógus önértékelés keretében fel kell használni:

- az önértékeléssel érintett pedagógussal más pedagógus által készített interjút,
- az önértékeléssel érintett pedagógussal a vezető által készített interjút.

Az önértékeléssel érintett pedagógussal:

- más pedagógus által, illetve
- vezető által

készített interjú kérdősorát az azzal megbízott személy a pedagógus önértékelés során, az addigi tapasztalatok alapján az Önértékelési kézikönyvben javasolt kérdések figyelembe vételével állítja össze.

Kérdőív

A pedagógus önértékeléséhez fel kell használni:

- a pedagógus önértékelési kérdőívét,
- a pedagógus értékelésére szolgáló tanulói kérdőívet,
- a pedagógus értékelésére szolgáló szülői kérdőívet,
- a pedagógus értékelésére szolgáló munkatársi kérdőívet.

A kérdőívek központilag meghatározott tartalmúak, azok:

- kitöltése,
- eredményeinek rögzítése, valamint
- az összesítése

az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer támogatásával történik.

A kérdőívek kitöltői:

- a pedagógus önértékelési kérdőívet az érintett pedagógus köteles kitölteni,
- a tanulói kérdőívet a pedagógus által tanított diákok tölthetik ki,
- a szülői kérdőívet a pedagógus által tanított tanuló szülei tölthetik ki,
- a munkatársi kérdőívet a nevelőtestület tagjai töltik ki.

Az informatikai rendszerben kitöltendő szülői kérdőív szükség esetén papír alapon is átadható a szülők részére. Ebben az esetben a szülőktől visszaérkezett, kitöltött kérdőívek adatát az önértékelési csoport rögzíti az informatikai rendszerben.

2.3. A vezető önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend

A vezető önértékelést a vezetőknél a vezetési megbízatásuk 2. és 4. évében kell elvégezni.

A vezető önértékelés feladatait az éves önértékelési tervnek kell tartalmaznia.

A vezető önértékelés kiterjed:

- a köznevelési intézmények,
- a köznevelési tagintézmények, és

- a többcélú intézmények szervezeti és szakmai tekintetében önálló és köznevelési intézmény feladatát ellátó intézményegységek vezetőire.

A vezető önértékelését az EMMI rendelet 146. § (7) bekezdés szerinti, valamint a Kézikönyv szerint az alábbi 5 területen kell elvégezni:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása (Az intézményi pedagógiai folyamatok - nevelési, tanulási, fejlesztési, diagnosztikai - stratégiai vezetése és irányítása),
2. Változások stratégiai vezetése és operatív irányítása (Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása),
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása (Vezetői kompetenciák fejlesztése),
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása (Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása),
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása (Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása),

2.3.1. A vezető önértékelési eljárás szakaszai

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 vezetőre vonatkozóan eljárásrend valamennyi feladatát el kell látni, ha az éves önértékelési tervben a vezető, mint önellenőrzésre kijelölt vezető szerepel.

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 résztvevő 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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:

- i) 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

- j) 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.
- k) A vezetői önfejlesztési tervet megküldi a fenntartónak, aki a tervhez megjegyzéseket fűzhet.

2.3.2. A vezető önértékelés során felhasznált adatok

A vezető önértékelés során az alábbi adatokra kell támaszkodni:

- a) dokumentumelemzés,
- b) interjú,
- c) kérdőív.

Dokumentumelemzés

A dokumentumelemzést a vezetők tekintetében az Oktatási Hivatal által közzétett Önértékelési Kézikönyvben meghatározott dokumentumok körében kell végezni.

A dokumentumelemzéssel kapcsolatos adatgyűjtést - az éves önértékelési tervben meghatározottak szerint - végezheti:

- maga a vezető, illetve
- a nevelőtestület e feladattal megbízott tagja.

A dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok körét és a dokumentumok vizsgálati szempontjait az Önértékelési Kézikönyv tartalmazza.

Kérdőív

A vezető önértékeléséhez fel kell használni:

- a vezető önértékelési kérdőívét,
- a vezető értékelésére szolgáló szülői kérdőívet,
- a vezető értékelésére szolgáló munkatársi, nevelőtestületi kérdőívet.

A kérdőívek központilag meghatározott tartalmúak, azok:

- kitöltése,
- eredményeinek rögzítése, valamint
- az összesítése

az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer támogatásával történik.

A kérdőívek kitöltői:

- a vezető önértékelési kérdőívet az érintett vezető köteles kitölteni,
- a szülői kérdőívet az intézménybe járó tanulók szülei tölthetik ki,
- a munkatársi, nevelőtestületi kérdőívet a nevelőtestület tagjai töltik ki.

Az informatikai rendszerben kitöltendő - vezető önértékelésre vonatkozó - szülői kérdőív szükség esetén papír alapon is átadható a szülők részére. Ebben az esetben a szülőktől visszaérkezett, kitöltött kérdőívek adatát az önértékelési csoport rögzíti az informatikai rendszerben.

Interjú

A vezető önértékelés keretében fel kell használni:

- az önértékeléssel érintett vezetővel más pedagógus által készített interjút,
- az önértékeléssel érintett vezetővel a fenntartó által készített interjút,
- az önértékeléssel érintett vezetővel más vezető által készített interjút.

Az interjúk tényleges kérdéssorait a vezető értékelés során, a vezető értékelés során szerzett tapasztalatok alapján - az éves önértékelési tervben kijelölt személynek - kell meghatároznia, figyelembe véve az Önértékelési kézikönyvben javasolt kérdéseket.

2.4. Az intézmény önértékelés megvalósítására vonatkozó eljárásrend

Az átfogó intézmény önértékelést 5 évenként kell végezni, egyes feladatok ellátása azonban az éves önértékelési tervek alapján történik.

Az intézmény önértékelését az EMMI rendelet 146. § (10) bekezdés szerinti, valamint a Kézikönyv szerint az alábbi 7 területen kell elvégezni:

1. Pedagógiai folyamatok,
2. Személyiség- és közösségfejlesztés,
3. Eredmények (Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények),
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
5. Az intézmény külső kapcsolatai,
6. A pedagógiai munka feltételei,
7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárások és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

2.4.1. Az intézmény önértékelési eljárás szakaszai

Az intézmény önértékelési eljárás 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 csoportjábólkik 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

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

2.4.2. Az intézmény önértékelés során felhasznált adatok

A intézmény önértékelés során az alábbi adatokra kell támaszkodni:

- a) dokumentumelemzés,
- b) interjú.

Dokumentumelemzés

A dokumentumelemzést az intézmény tekintetében az Oktatási Hivatal által közzétett Önértékelési Kézikönyvben meghatározott dokumentumok körében kell végezni.

A dokumentumelemzéssel kapcsolatos adatgyűjtést - az éves önértékelési tervekben meghatározottak szerint - az önértékelési csoport végzi.

A dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok körét és a dokumentumok vizsgálati szempontjait az Önértékelési Kézikönyv tartalmazza.

Interjú

Az intézmény önértékelés keretében fel kell használni:

- a vezetővel készített interjút,
- a pedagógusok csoportjával készített interjút,
- a szülők képviselői csoportjával készített interjút.

Az interjú alanyok kiválasztása során:

- a szülők csoportját úgy kell meghatározni, hogy osztályonként minimum két szülő,
- a pedagógusok csoportját úgy kell meghatározni, hogy különböző évfolyamokon tanító, nem azonos munkaközösségbe tartozó pedagógus

kerüljön kiválasztásra.

Az interjúk tényleges kérdéssorait a vezető értékelés során, a vezető értékelés során szerzett tapasztalatok alapján - az éves önértékelési tervben kijelölt személynek - kell meghatároznia, figyelembe véve az Önértékelési kézikönyvben javasolt kérdéseket.

2.5. Az önértékelés megvalósítása során az egyes önértékelés során alkalmazott módszerekre, eszközökre vonatkozó eljárásrend és szabályok

2.5.1. A dokumentumelemzés szabályai

A dokumentumelemzés során betartandó általános előírások:

- A dokumentumelemzést az Önértékelési Kézikönyv, illetve jelen önértékelési programban meghatározott körben kell végezni.
- A szabályzatokra, szabályzat 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.)

2.5.2. A megfigyelés (óra/foglalkozás látogatás) szabályai

A megfigyelés (óra/foglalkozás látogatás) 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/foglalkozás látogatást akkor lehet megtartani, ha az érintett osztály/csoport jelenlévő létszáma eléri a teljes létszám 80 %-át.
- Az óra/foglalkozás látogatás 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.

2.5.3. 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 alannyal.
- 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 interjú készítés megfelelő, nyugodt helyszínen történjen.

2.5.4. Kérdőíves felmérés szervezésének, lebonyolításának szabályai

A kérdőíves felmérés lebonyolításának általános szabályai:

- A kérdőíves felméréssel kapcsolatos tájékoztatást meg kell adni az önértékelésben résztvevő partnerek számára.
- A kérdőív kitöltés időpontját az önértékelési csoport határozza meg, és tájékoztatja az érintetteket a kérdőívek online elérhetőségéről.
- A véglegesített kérdőív kérdéseket 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,
- A tanulókkal a kérdőívek kitöltése elsősorban az intézmény informatikai hátterének bevonásával, osztályfőnöki óra keretében történik. A pedagógus köteles olyan feltételeket biztosítani, hogy a tanulók a kérdőívet nyugodt körülmények között tölthessék ki.

2.5.5. 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 személyt
- az adatgyűjtési feladatok ütemezését.

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

3. Az önértékelés során az értékelésre, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrend, általános szabályok

3.1. 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/foglalkozás látogatás)	-	-
- 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	többnyire nincs így
1	egyáltalán nem ért egyet
0	nincs információja

3.2. 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, két évre szóló egyéni önfejlesztési terv,
- a vezető önértékelés során a vezető által készített, két évre 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.

VI. fejezet

Sajátos rendelkezések

1. Az önértékelési csoport tevékenységének értékelése

Az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program 4.1.1. pontjában meghatározott, az önértékelési csoport tevékenységének értékelése tekintetében meghatározott eljárásrendet először a második 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program során kell alkalmazni.

Az első 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program során az önértékelési csoporttal kapcsolatban az intézményvezető feladata, hogy létrehozza az önértékelési csoportot, meghatározza a csoport vezetőjének és tagjainak feladatát.

2. Az intézmény elvárások kialakításának eljárásrendje az önértékelési rendszer bevezetésének évében

Az intézményi elvárások kialakításának eljárásrendje, folyamata a következő:

a) Az Önértékelési Kézikönyv tartalmának ismertetése. /Ez már megtörténik a tájékoztatási szakaszban, lásd 4.1.2. pont./

b) Az intézményvezető és az önértékelési csoport tagjai azonosítják azokat a helyi dokumentumokat, melyeket figyelembe kell, illetve lehet venni az általános elvárások intézményi értelmezése megadásakor.

Ilyen dokumentumok lehetnek különösen:

- pedagógiai program,
- vezetői program, pályázat,
- alapító okirat,
- intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- munkaköri leírások,
- intézményen belüli szervezetek működési szabályzatai (pl.: munkaközösségek működési szabályzatai, stb.),
- éves munkaterv,
- éves beszámolók,
- minőségirányítási program és a meghatározott minőségcélok.

c) Az önértékelési csoport tagjai az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján elkészítik az intézményi elvárás rendszer egyes elemeire vonatkozó tartalmi meghatározás tervezetét. A tervezetet azokra az elemekre készítik el, melyek az intézményi dokumentumokban közvetlenül megjelennek. Az önértékelési csoport a tervezet elkészítését követően haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

d) Az intézményvezető összehívja a nevelő-testületi értekezletet.

da) A nevelőtestület értekezleten az önértékelési csoport ismerteti, hogy az intézményi elvárás rendszer elemeinek meghatározása:

- az egyes elemek vonatkozásában a meglévő intézményi dokumentumok tartalma alapján történik,
- más elemek tekintetében - melyekre intézményi dokumentumok közvetlenül nem tartalmaznak előírásokat, utalásokat - a nevelő-testület által szabadon, de az intézményi szokásokra, alkalmazott gyakorlatra, módszerekbe épülve történik.

db) Az önértékelési csoport ismerteti az intézményi elvárás rendszer intézményi dokumentumok alapján - értelmezhető elvárás elemeinek tartalmát, megadva az értelmezéshez felhasznált dokumentumokra való közvetlen hivatkozást.

- dc) Az önértékelési csoport javaslatot tesz az intézményi elvárás rendszer intézmény dokumentumok alapján nem értelmezhető elemeinek tartalmára, az egyes elemeknél utalva a kialakult intézményi szokásokra, gyakorlatra, alkalmazott módszerekre.
- de) Az intézményvezető felkéri a nevelő-testület tagjait, hogy az elvárás rendszer elemei tartalmának meghatározására tegyenek javaslatot, különösen a dokumentumok alapján nem értelmezhető elemek tartalmának megfogalmazására.
- df) Az intézményvezető a nevelőtestületi értekezleten összefoglalja a javaslatokat, és a nevelőtestület egyetértésével véglegesíti, jóváhagyja az intézményi elvárások tartalmi elemeit.
- e) Az intézmény önértékelési csoport erre kijelölt tagja a véglegesített intézményi elvárásokat rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

3. Záró rendelkezések

Jelen 5 évre szóló önértékelési programot 2016. év szeptember 1. napjától kell alkalmazni.