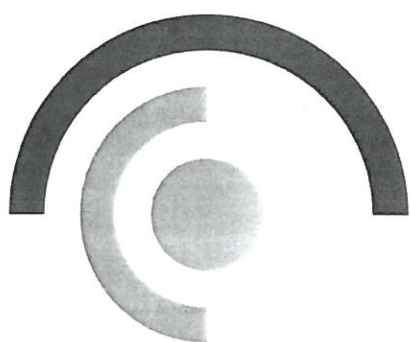


NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

1-5 oldalig
Az eredetivel megegyezik,
hitelességét igazolom.
Kovács R. 1

1. Az önértékelési szabályzat az alábbi dokumentumok alapján készült

- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára
- Önértékelési kézikönyv kollégiumok számára

2. Az önértékelést támogató munkacsoport

Az önértékelési szabályzat vonatkozik az intézmény minden kinevezett pedagógusára. Az önértékelési folyamat irányítását egy öt fős támogató munkacsoport végzi. A munkacsoport vezetőjét és tagjait az igazgató bízta meg.

A csoport feladatai:

- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása
- az éves terv és az ötéves program elkészítése
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, feladatmegosztása
- az OH informatikai támogató felületének kezelése

3. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szintje:

- pedagógus,
- vezető,
- 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.

Mindhárom szint esetén az intézményi elvárások megegyeznek az informatikai támogató felületen elérhető, az önértékelési kézikönyvekben magadott központi elvárásrendszerrel

Az alábbi táblázatban foglaljuk össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga 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. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanuló csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munka feltételei
	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		

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Módszerek	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés
	a. Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés	a. Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés	a. Pedagógiai program

	adott pedagógusokra vonatkozó értékelőlapjai	adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	
	b. A tanmenet 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 beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	d. Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)	d. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	d. Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e. Napló	e. SZMSZ	e. Házi rend
	f. Tanulói füzetek	2. Interjúk	f. Kompetencia mérés eredményeinek összegzése
	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. vezetőkkel (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. szülői	c. szülői	b. pedagógusok képviselőivel – csoportos
	c. munkatársi		c. szülők képviselőivel – csoportos (SZMK)
	d. tanulói		

4. Az önértékelés ütemezése

Pedagógusok értékelésére ötévente egyszer kerül sor.

Minden év június 30-ig a nevelőtestülettel ismertetni kell a következő tanévben az önértékelésben részt vevő pedagógusok, pedagógus munkát közvetlen segítők és az önértékelést segítők névsorát.

Minden tanévben éves önértékelési terv készül, mely a tanévnyitó értekezleten kerül elfogadásra.

Minden pedagógus értékelésében 2 fő vesz részt, egy hasonló szakkal rendelkező és egy nem szakos kollega.

A szakos feladata az óralátogatás, a másik megbízott a dokumentálásban és felmérésekben nyújt segítséget.

Az értékelők legalább öt év gyakorlattal rendelkezzenek.

Az értékelt pedagógus javaslatot tehet a részt vevők személyére.

Az értékelést végzők minden év április 30-ig készítsék el az összegző értékelést, az értékelt pedagógus a jogszabályban meghatározott időpontig saját önértékelését és öt évre szóló önfejlesztési tervét.

Az önértékelési csoport a júniusi tanévzáró értekezletre összegző értékelést készít, melyet a nevelőtestület elé terjeszt.

A vezető értékelésére a megbízatásának 2. és 4. évében kerül sor.

Az igazgató értékelése a támogató munkacsoport három tagjának bevonásával történik.

Az összegző értékelést az értékelők az adott év április 30-ig készítik el, az igazgató május 31-ig készíti el saját önértékelését és az önfejlesztési tervet.

Az igazgató az önértékelését, fejlesztési tervét és az összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a főigazgatóhoz.

Intézményi átfogó önértékelés öt évenként történik.

A kiemelt intézményi elvárásokat az intézménynek az éves önértékelési tervében feltüntetett módon évente vizsgálnia kell és az intézmény öt éves átfogó önértékelésének jegyzőkönyvében az éves eredményeket meg kell jeleníteni.

Az értékelést a támogató munkacsoport végzi.

Az ötéves önértékelési program elkészítésének határideje az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.

Az önértékelési program módosítására az alábbi személyek, csoportok egyikének javaslatára kerülhet sor: főigazgató, a tagintézmény-vezető, az értékelő munkacsoport vagy a nevelőtestület 20 százaléka.

5. A dokumentumok tárolása

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

- az OH támogató felületén
- a személyi anyagban DVD lemezen

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatva a titkárságon kell tárolni. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

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

6. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

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

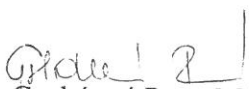
Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valami az intézményvezetés és a személyzeti és a munkaügyi előadó számára hozzáférhető kell, hogy legyenek.

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

Kérés esetén az tagintézmény-vezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

Jelen szabályzat 2017. január 02-án lép hatályba.

Nyíregyháza, 2017. január 02.


Gurbánné Papp Mária

főigazgató

