



Teknősvár

MAGÁNÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

**TEKNŐSVÁR
MAGÁNÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

2021.09.01 - 2026.08.31.

OM azonosító: 201498

Székhely: 6000 Kecskemét, Magvető u. 17.

Telephely: 6000 Kecskemét, Magvető u. 23.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|
| Elfogadta a nevelőtestület: 2021.09.10. | | |
| <i>nevelőtestület nevében</i> | | |
| Jóváhagyta: | | |
| Óvodavezető | | |
| P.H. | | |
| Egyetértését nyilvánította a fenntartó: | | |
| Teknősvár Magánóvoda Nonprofit Kft. ügyvezető P.H. | | |
| A dokumentum nyilvános | | |
| Megtalálható az óvodavezető irodájában | | |
| 2. verziószám | Készült: 2021. szeptember | Iktatószám |

TEKNŐSVÁR MAGÁNÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

ÖNÉRTÉKELÉSI FOLYAMATA

I. BEVEZETŐ

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógusra és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Erre építve megtervezze a fejlesztési feladatait, azokat az Intézkedési tervben rögzítse, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a megvalósításának eredményességét.

II. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64. § és a 86-87. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)
- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében
- Összevont önértékelési kézikönyv

III. INTÉZMÉNYI ADATOK

Intézmény neve: Teknősvár Magánóvoda és Bölcsőde

Székhelye: 6000 Kecskemét, Magvető u. 17.

Telephely: 6000 Kecskemét, Magvető u. 23.

Alapító és a fenntartó neve: Teknősvár Magánóvoda Nonprofit Kft

IV. AZ ÖNÉRTÉKELÉSI FOLYAMATA

- 1.) Önértékelést támogató munkacsoport létrehozása
- 2.) A nevelőtestület tájékoztatása
- 3.) Az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, vezetői program, szakmai alapidokumentum, SZMSZ, éves munkaterv és beszámoló), és az intézményekben már működő pedagógus értékelési rendszer általános elvárások szempontjából történő megvizsgálása, az intézményi elvárás rendszer megfogalmazása.

- 4.) A dokumentumelemzésen alapuló intézményi elvárások ismertetése a nevelőtestülettel, a nem, vagy csak közvetetten megjelenő elvárások értelmezése (az intézményben kialakult szokásokra, alkalmazott gyakorlatokra és módszerekre épül) a nevelőtestület bevonásával.
- 5.) Az elvárások véglegesítése a nevelőtestület egyetértése után.
- 6.) A véglegesített intézményi elvárások rögzítése az OH által üzemeltetett informatikai felületen.

V. AZ ÖNÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ MUNKACSOPORT TAGJAI

- Csoport vezetője:
- Adatgyűjtő
- Rögzítő:

VI. AZ ÖNÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ MUNKACSOPORT FELADATAI

6.1. Intézményvezető feladatai

- az öt évre szóló önértékelési programban az önértékelési munka céljának, elvárt eredményeinek, a megvalósításhoz szükséges feladatoknak, azok ütemezésének és a szükséges emberi és egyéb erőforrásoknak a meghatározása,
- intézményi elvárásrendszer meghatározása, rögzítése az, OH, informatikai felületén,
- az önértékelést támogató munkacsoport tagjainak kijelölése, részvétel a csoport munkájában,
- az intézményvezető és az önértékelést támogató munkacsoport által végzendő feladatok meghatározása,
- annak meghatározása, mely feladatokba milyen feltételek és eljárásrend szerint vonhatók be további kollégák,
- betekintést enged a pedagógusnak a kérdőívek statisztikai adataiba,
- jóváhagyja a pedagógus önfejlesztési tervét, feltölti azt az OH informatikai felületére,
- részvétel a pedagógus önértékelést érintő interjúban.

6.2. A csoporttagok feladatai

- előkészítés, tájékoztatás, tervezés
- az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése, folyamatos támogatása,
- szerepvállalás az önértékelés előkészítésében, megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek (szülők, pedagógustársak/ tájékoztatásában,

- részvétel az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében,
- az előző, pedagógusra, vezetőre, intézményre vonatkozó ellenőrzések fejlesztési terveinek és az intézményi önértékelések adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjainak, önfejlesztési terveinek megismerése,
- részvétel a dokumentumelemzésben,
- éves projekttervek, nevelési tervek, csoportnapló, gyermeki produktumok ellenőrzése,
- tevékenységek/foglalkozások látogatása,
- az önértékeléshez tartozó kérdőívezés, interjúk lebonyolítása, jegyzőkönyv készítése,
- az informatikai támogató felületen és a valóságban az adatok rögzítése, gondoskodás az önértékelés minőségbiztosításáról.

6.3. Önértékelési terv

Pedagógusok, intézményvezető, intézmény

| 2021-2022. nevelési év | | 2022-2023. nevelési év | | 2023-2024. nevelési év | | 2024-2025. nevelési év | | 2025-2026. nevelési év | |
|---------------------------|---------------------------|---|--------------------------|--|--|---|--------------------------|---|--|
| 2021. 09.01- 12.31. | 2022. 01.01- 06.30. | 2022. 09.01- 12.31. | 2023. 01.01- 06.30 | 2023. 09.01- 12.31. | 2024. 01.01- 06.30 | 2024. 01.01- 06.30 | 2025. 01.01- 06.30 | 2025. 09.01- 12.31. | 2026. 01.01- 06.30. |
| | | 2022. évi tanfelü- gyeleti ellenőr- zésbe bekerült vezető, intéz- mény | | 2023. évi minősí- tési tervbe bekerült ped- agógu- sok | vezető megbí- zásának 2. évében való értéke- lése | 2024. évi minősí- tési tervbe bekerült peda- gógus | | 2025. évi minősí- tési tervbe bekerült peda- gógus | megbí- zásának 4. évében való értéke- lése Átfogó, teljes körű intéz- ményi önérté- kelés |

VIII. AZ ÖNÉRTÉKELÉS TERVEZÉSE, SZEMPONTRENDSZERE

Az önértékelés 3 szinten zajlik:

- pedagógus
- intézményvezető
- 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 is képező indikátorok alkotják.

IX. A TANFELÜGYELETI ELLENŐRZÉSHEZ TARTOZÓ ÉRTÉKELÉSI TERÜLETEK

| Pedagógus | Vezető | Intézmény |
|---|---|--|
| 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 kapcsolódó önreflexiók | 2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása | 2. Személyiség- és közösségfejlesztés |
| 3. A tanulás támogatása | 3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása | 3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő 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 | 4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása | 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség | | |
| 5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, fenntarthatóság szempontjainak figyelembevétele, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység | 5. A vezetői kompetenciák fejlesztése | 5. Az intézmény külső kapcsolatai |
| 6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése | | 6. A pedagógiai működés feltétele |
| 7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás | | 7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés |
| 8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért | | |

| | | |
|---|--|--|
| 9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja | | |
|---|--|--|



X. AZ ÖNÉRTÉKELÉS SORÁN ALKALMAZOTT MÓDSZEREK, ESZKÖZÖK, FELADATOK

| Pedagógus | Vezető | Intézmény |
|--|--|---|
| 1. DOKUMENTUMELEMZÉS TERÜLETEI | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai • A projekt tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai • hetitervek • Egyéb tevékenységek/foglalkozások tervezése (egyéni fejlesztési terv) • Csoportnapló • Egyéni fejlődési napló • Gyermek produktumok | <ul style="list-style-type: none"> • Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai • Vezetői program • Pedagógiai program / pedagógiai-szakmai munkát meghatározó dokumentum • Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló • SZMSZ | <ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai program • SZMSZ • Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt) • Továbbképzési program – beiskolázási terv • Házi rend • Mérés eredménye öt tanévre visszamenőleg • Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése • Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai • Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése • Elégedettségmérés |
| 2. FOGLALKOZÁS LÁTOGATÁSA | | |
| 3. INTERJÚK | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pedagógussal • intézményvezetővel | <ul style="list-style-type: none"> • intézményvezetővel • fenntartóval / munkáltatóval • intézményvezető-helyettes / vezetőtárs | <ul style="list-style-type: none"> • intézményvezetővel - egyéni • pedagógusok képviselőivel – csoportos |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> szülők képviselőjével - csoportos |
| 4. KÉRDŐÍVEZÉS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> önértékelő szülői munkatársi | <ul style="list-style-type: none"> vezetői önértékelő kérdőív nevelőtestületi kérdőív (A pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív) szülői kérdőív (A szülők elégedettségét mérő kérdőív) | |

XI. A PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉSE

A pedagógusok önértékelése az éves önértékelési terv szerint történik, az önértékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást, szükség esetén, papíralapon történik a dokumentumok rögzítése.

Az éves önértékelési tervben kijelölt támogató kolléga egyeztetni a részleteket az érintett pedagógussal, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét (vezetők, szülők, kollégák).

Az újonnan érkező kollégák a tanév második félévében kerülnek be az önértékelés folyamatába, amelyet az Éves önértékelési terv tartalmaz.

Évente a nevelőtestület felének értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével történik:

- minősítésre jelentkezők
- gyakornokok
- újonnan érkező pedagógusok

Minden tanév évzáró értekezletén a nevelőtestülettel ismertetni kell a következő önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.

A pedagógus értékelésében 1 fő intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes, vagy munkaközösség-vezető és 1 fő BECS tag vesz részt, arányosan elosztva az ezzel járó többletfeladatokat.

11.1. A pedagógus önértékelés folyamata

- 1) Az éves önértékelési tervben kijelölt önértékelést támogató **munkacsoport egyeztet**i a részleteket az érintett pedagógussal, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét (vezetők, szülők, kollégák).
- 2) A **tájékoztatással** megbízott kolléga informálja, és igény szerint felkészíti az 1. pontban meghatározott **partnereket**.
- 3) A **kérdőíves felmérések** megszervezésével megbízott kolléga (adatgyűjtő) továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét.
- 4) Az ezzel megbízott kolléga megvizsgálja a pedagógusra vonatkozó **előző tanfelügyeleti ellenőrzéshez és az önértékeléshez kapcsolódó fejlesztési és önfejlesztési terveket**, a pedagógiai munka dokumentumait, majd a jegyzőkönyvben rögzíti a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumként az előre adott szempontok mentén megfogalmazza a tapasztalatokat.
- 5) A két foglalkozást érintő **foglalkozáslátogatás** és az ezt követő megbeszélés tapasztalatait a megadott szempontok alapján a foglalkozáslátogatásra kijelölt kolléga rögzíti a **jegyzőkönyvben**.
- 6) Lefolytatták az **interjúkat**, az interjúkérdésekre adott válaszokat beírják a **jegyzőkönyvbe**.
- 7) A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga (adatgyűjtő) rögzíti az informatikai felületen, amely azt **elérhetővé teszi az önértékelő pedagógus részére**.
- 8) Az aláírt jegyzőkönyv eredeti példányát az intézmény iktatja, és az irattárban **öt évig megőrzi**. Tanfelügyeleti látogatás során a szakértők kérésére az intézményvezetőnek biztosítani kell a betekintés lehetőségét a jegyzőkönyvbe.
- 9) Az önértékelő pedagógus az értékelésben részt vevő kolléga által rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében értékeli az elvárás teljesülésének mértékét, **meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket**.
- 10) A pedagógus a vezető segítségével az önértékelése lezárását követő **60 napon belül az önértékelés eredményére épülő önfejlesztési tervet készít**, amelyet a vezető (vagy a megfelelő jogosultsággal rendelkező kolléga) feltölt az informatikai rendszerbe. A szaktanácsadók részére a helyszínen biztosítani kell a betekintés lehetőségét az önfejlesztési tervbe

11.2. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjának feladata

- foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés és az ezzel kapcsolatos mindennemű adminisztrációs feladat elvégzése
- foglalkozáslátogatás, interjúk, kérdőíves felmérések és az ezzel kapcsolatos mindennemű adminisztrációs feladat elvégzése
- felmérések összesítése, dokumentumelemzés, jegyzőkönyv készítése azok feltöltése az Oktatási Hivatal informatikai felületére
- Az értékelést végző átadja az intézményvezetőnek a pedagógus értékelése során keletkezett dokumentumokat.

- A pedagógusok önértékelésében alkalmazott munkatársi kérdőívet kiküldi az intézményvezető és az önértékelő pedagógus által javasolt, azonos számú, legalább 1-1 kollégának az informatikai felületen lévő link megadásával
- A pedagógus önértékelésében alkalmazott szülői kérdőívet kiküldi legalább 2 szülőnek az informatikai felületen lévő link megadásával
- Önértékelő kérdőívet küld a pedagógus számára az informatikai felületen lévő link megadásával

11.3. Az értékelt pedagógus feladata

- Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásnál figyelembe veszünk.
- Az értékelt pedagógus az értékelés eredményének kézhezvételétől számított 30 napon belül elkészíti saját önértékelését,
- a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő 2 évre szóló önfejlesztési tervet készít, melyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet értékelési területenként, az eredeti intézményi elvárásokat és az értékelést tartalmazó táblázatba kell feltölteni,
- önértékelő kérdőívet tölt ki az informatikai felületen,
- Az önértékelési csoport a félévzáró értekezletig elkészíti az összegző értékelést.

11.4. Határidők, felelősök

A pedagógus önértékelés folyamata minden tanévben az alábbi főbb lépések mentén történik

- A részletek egyeztetése az érintett pedagógussal. A bevonandó partnerek közös meghatározása (vezetők, szülők, kollégák).
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport, intézményvezető
Határidő: augusztus 30.
- Az érintett pedagógus és a partnerek tájékoztatása, felkészítése.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport, intézményvezető
Határidő: szeptember
- A felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségének a biztosítása, és a felmérés elindítása a megadott időintervallumban elérhetővé tett online kérdőív kitöltő felületen.
Felelős: intézményvezető
Határidő: a felmérés megindítását megelőzően

- A felmérésen kapott válaszok összesítése. Ha szükséges volt a papír alapú kérdőíves felmérés, az adott válaszok gyakoriságának a rögzítése az informatikai rendszerben.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: folyamatos az önértékelés indítását követő 15. naptól
- A pedagógusra vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelés eredményeinek, az azokhoz kapcsolódó önfejlesztési terveknek, a pedagógiai munka dokumentumainak a vizsgálata, a dokumentumelemzés eredményének a rögzítése dokumentumként az előre adott szempontok mentén az informatikai rendszerben.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: folyamatos az önértékelés indítását követő 15. naptól
- Az interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjútervek készítése, interjúk lefolytatása, az interjúkérdések és a válaszok kivonatának rögzítése az informatikai felületen.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: folyamatos az önértékelés indítását követő 15. naptól
- A két foglalkozást érintő óralátogatás és az azt követő megbeszélés tapasztalatainak a megadott szempontok alapján történő rögzítése az informatikai felületen.
Felelős: intézményvezető, Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: folyamatos az önértékelés indítását követő 15. naptól
- Az önértékelő pedagógus a rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” című útmutató szerinti 0–3 skálán értékeli az elvárás teljesülését– megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, az informatikai rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat –, illetve kompetenciáknaként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Ha egy elvárás a rendelkezésre álló tapasztalatok alapján nem értékelhető, akkor ott az „n. é.”, nem értelmezhető megjelöléssel kell jelezni. Az önértékelés eredményét az informatikai rendszer elérhetővé teszi az értékelt pedagóguson kívül az intézményvezető, valamint külső ellenőrzés esetén az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára is.
Felelős: értékelt pedagógus
Határidő: folyamatos a jegyzőkönyvek feltöltését követően
- A pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő öt évre szóló önfejlesztési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.
Felelős: értékelt pedagógus
Határidő: folyamatos a jegyzőkönyvek feltöltését követően
- Az önfejlesztési tervet értékelési területenként, az intézményi elvárásokat az értékelést tartalmazó táblázatba kell feltölteni.

- **Összegző értékelés elkészítése, mely az éves beszámoló része.**
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: minden tanév tanévzáró értekezlete

XII. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÖNÉRTÉKELÉSE

Az EMMI rendelet alapján a vezető ellenőrzésének célja az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

A vezető önértékelési a vezetői ciklus 2. illetve 4. évében történhet.

Az intézményvezető értékelése az Önértékelést Támogató Munkacsoport két tagjának bevonásával történik:

- „A” Kolléga: interjúk és az ezzel kapcsolatos mindennemű adminisztrációs feladat elvégzése
- „B” Kolléga: kérdőívek és az ezzel kapcsolatos mindennemű adminisztrációs feladat elvégzése

Az értékelők az esedékesség évében elkészítik a vezető értékelését.

12.1. A vezetői önértékelés folyamata

- 1) Az önértékelést megelőzően az intézmény elkészíti a **vezetőre vonatkozó** intézményi **elvárásrendszer** és rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt elérhetővé teszi az önértékelés során az érintett vezető számára
- 2) Az értékelésben közreműködő kollégák által gyűjtött tapasztalatok, tények, adatok alapján a **vezető maga vizsgálja az egyes elvárások teljesülését**
- 3) Az elvárások értékelését követően a **vezető meghatározza önmaga kiemelkedő és fejleszthető területeit az egyes értékelési területeken belül**
- 4) A vezető önértékelésének **eredményét az informatikai rendszerben kell rögzíteni**
- 5) Az eredményt a vezető megosztja a fenntartóval, akinek lehetősége van a vezetői önértékelés eredményéhez megjegyzéseket fűzni a vezetői önfejlesztési terv elkészítésének támogatása érdekében.
- 6) Az intézményvezető saját önértékelését és a **két évre szóló önfejlesztési tervet készíti.**
- 7) Az intézmény vezető összegző értékelését a munkacsoport félévzáró értekezletig készíti el.
- 8) Az intézményvezető az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést eljuttatja a fenntartóhoz.

- 9) A vezetői önértékelés során a kérdőívek kiöltését, az eredmények rögzítését, összesítését az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer támogatja.
- 10) A felmérést az informatikai rendszer által generált egyedi elérhetőségeken keresztül tölthetik ki az intézmény által kijelölt szülők, pedagógusok és az önértékelést végző vezető.

12.2. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjainak a feladata

- Az éves önértékelési tervben kijelölt önértékelést támogató munkacsoport egyeztetni a részleteket a vezetővel, közösen meghatározzák az értékelésbe bevonandó partnerek körét.
- A tájékoztatással megbízott kolléga tájékoztatja és felkészíti a partnereket.
- Az intézmény saját hatáskörben dönt a szülői kérdőívezés lebonyolításának szabályairól (pl. arról, hogy a mellékletben szereplő szülői kérdőívet és az Oktatási Hivatal által biztosított felületet használja-e a szülői kérdőívezés lebonyolításához, vagy saját rendszert alakít ki, milyen szülői körnek kerül kiküldésre a kérdőív).
- A kérdőíves felmérések megszervezésével megbízott kolléga a felmérésben résztvevőknek továbbítja az online kérdőív elérhetőségét.
- Az informatikai rendszer a résztvevők számára elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat. (Szükség esetén, ha a szülők vagy a szülők egy része nem tudja az online kérdőívkitöltő felületet elérni, a kérdőív az anonimitást betartva papíralapon is kiküldhető, és visszajuttatható. Ebben az esetben az adatgyűjtőnek kell a visszajuttatott válaszokat felvinni a kérdőívkitöltő felületre, és az informatikai felület összesíti, kiértékeli a válaszokat. Abban az esetben, ha a kérdőívezést csak papíralapon végzik el, az adatgyűjtőnek kell kiértékelnie, összesítenie: a kérdésekre adott válaszok gyakorisága, átlag, szórás kiszámítását a jegyzőkönyvhöz csatolva rögzítenie kell az informatikai rendszerben. Amennyiben saját rendszert alakít ki az intézmény az önértékelés megvalósítására a megküldött és beérkezett kérdőívek számát, a kérdésekre adott válaszok gyakoriságát, az átlagot, a szórást, az összesített eredményt az önértékelés jegyzőkönyvében kell rögzíteni. Tanfelügyeleti látogatás során az intézményvezetőnek biztosítani kell a szakértők számára a betekintés lehetőségét.
- A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják a vezetőre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzéshez és önértékeléshez kapcsolódó önfejlesztési/fejlesztési terveket, a vezetői munka Dokumentumelemzés részben felsorolt dokumentumait, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd rögzítik a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumként az előre adott szempontok mentén rögzítik a tapasztalataikat

- A felelősök a dokumentumelemzés eredménye alapján a javasolt interjúkérdések áttekintését követően interjúterveket készítenek, ahol lehetőségük van mérlegelni, hogy csak olyan interjúkérdéseket tegyenek fel, amelyek új információt nyújthatnak (az esetlegesen elhagyott, módosított és új interjúkérdéseket rögzítik a jegyzőkönyvben).
- Az önértékelés folyamata után az interjút, az interjúkérdésekre adott válaszokat beírják a jegyzőkönyvbe.
- A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga feltölti az informatikai rendszerbe, amely elérhetővé válik a vezető részére.
- Az aláírt jegyzőkönyv eredeti példányát az intézmény iktatja, és az irattárban öt évig megőrzi. Tanfelügyeleti látogatás során a szakértők kérésére az intézményvezetőnek biztosítania kell a betekintés lehetőségét a jegyzőkönyvbe.

12.3. A vezető feladata

- A vezető (szükség esetén az adatgyűjtésben részt vevő kollégák segítségével) minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülésének mértékét, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat
- A vezető értékelési területenként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket.
- Az önfejlesztési terv elkészítésének támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet az értékelés eredményéhez, amit a vezető juttat el részére.
- A vezető az önértékelése lezárását követő 60 napon belül az önértékelésre épülő egyéni önfejlesztési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.
- Az önfejlesztési tervet a vezető eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez.
- A vezető a szaktanácsadók részére a helyszínen biztosítja a betekintés lehetőségét az önfejlesztési tervbe

12.4. Határidők, felelősök

Az intézményvezető önértékelésének folyamata vezetői megbízásának 2. és 4. évében a következő lépések mentén történik

- Az éves önértékelési tervben kijelölt kollégák egyeztetik a részleteket a vezetővel, közösen meghatározzák az értékelésbe bevonandó további partnerek körét.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: október
- A partnerek felkészítése, tájékoztatása.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: október
- Az online kérdőív elérhetőség biztosítása és a felmérés elindítása. Az online kérdőív kitöltése a kitöltő felületen a megadott intervallumban, majd zárásként a válaszok összesítése. Ha szükséges, papíralapú felmérés, de ebben az esetben az adott válaszok gyakoriságát rögzíteni kell az informatikai rendszerben.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport, intézményvezető
Határidő: az önértékelés indítását követő 9 napon belül
- Az intézmény saját hatáskörben dönt a szülői kérdőívezés lebonyolításának szabályairól. Amennyiben saját rendszert alakít ki az intézmény a szülői kérdőívezésre, úgy a kérdőívezésre vonatkozó adatokat (a megküldött, beérkezett kérdőívek számát, a kérdésekre adott összesített eredményt) a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: az önértékelés indítását követő 9 napon belül
- Interjútervek készítése, az interjúk lefolytatása, majd az interjúkérdések és a válaszok kivonatának rögzítése az informatikai felületen.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: folyamatos a megindítást követő 15. naptól
- A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják a vezetőre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó önfejlesztési terveket, a vezetői munka dokumentumait, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd rögzítik a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumként az előre adott szempontok mentén rögzítik a tapasztalataikat.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: folyamatos az önértékelés indítását követő 15. naptól
- A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga feltölti az informatikai rendszerbe, amely elérhetővé válik a vezető részére. Az aláírt jegyzőkönyv eredeti példányát az intézmény iktatja, és az irattárban öt évig megőrzi. Tanfelügyeleti látogatás során a szakértők kérésére az intézményvezetőnek biztosítania kell a betekintés lehetőségét a jegyzőkönyvbe.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport

Határidő: folyamatos az önértékelés indítását követő 15. naptól

- A vezető (szükség esetén az adatgyűjtésben részt vevő kollégák segítségével) minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat, és kompetenciaként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen).
Felelős: értékelt intézményvezető
Határidő: folyamatos a jegyzőkönyvek feltöltését követően
- A vezető az önértékelésre épülő egyéni önfejlesztési tervet készíti, amelyet az értékeléssel együtt feltölt az informatikai rendszerbe.
Felelős: értékelt intézményvezető
Határidő: folyamatos a jegyzőkönyvek feltöltését követően az önértékelés indítását követő 75. napig
- A vezető összegző értékelése
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: minden tanév tanévzáró értekezlete
- Az önfejlesztési tervet a vezető eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez.
Felelős: értékelt intézményvezető
Határidő: következő tanév tanévnyitó értekezlet

XIII. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az intézményi önértékelés, hogy segítséget adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programjában /pedagógiai-szakmai munkáját meghatározó dokumentumában foglaltakat. Számba veszi 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 során az értékelők a belső és a külső partnereket is bevonják a folyamatba.

13.1. Az intézményi önértékelés folyamata

- 1) Az **intézmény átfogó önértékelése az ötéves ciklusban egyszer történik meg.**
- 2) Az intézményi elvárásokat az intézménynek az Éves önértékelési tervében feltüntetett módon évente vizsgálnia kell, ezeket a feladatokat az intézményi éves munkatervében, az elvárások értékelését pedig a munkatervekhez kapcsolódó beszámolóban szerepeltetnie kell. Az intézmény ötéves önértékelésének jegyzőkönyvében meg kell jelenítenie az éves eredményeket.
- 3) Az önértékelést megelőzően az intézmények az intézményre vonatkozó intézményi elvárásrendszert rögzíteni kell az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt elérhetővé teszi az önértékelés során az intézményi önértékelését rögzítő személy számára.
- 4) Az elvárások értékelését követően, azok teljesülésének mértéke alapján értékelési területeként megállapított kiemelkedő és fejlesztendő területeket határoznak meg,

majd ezt figyelembe véve az intézmény vezetője elkészíti az öt évre szóló intézkedési tervet.

- 5) Az intézkedési tervet a nevelőtestület hagyja jóvá.
- 6) Az értékelésben az intézményvezető és a BECS munkacsoport tagjai vesznek részt. Irányítják az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat minden tanévben az éves értékelési tervben foglaltak szerint és az 5. évben lebonyolítják az átfogó intézményi önértékelést.
- 7) Az intézmény éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.
- 8) Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.
- 9) Az önértékelési program módosítására a fenntartó, vagy az intézményvezető, vagy a BECS munkacsoport vagy a tantestület 20%-ának javaslatával kerülhet sor.

13.2. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjainak a feladata

- Az éves önértékelési tervben kijelölt önértékelést támogató munkacsoport egyeztetni a részleteket a vezetővel, közösen meghatározzák az értékelésbe bevonandó partnerek körét.
- A tájékoztatással megbízott kolléga tájékoztatja és felkészíti a partnereket.
- Az intézmény saját hatáskörben dönt a szülői kérdőívezés lebonyolításának szabályairól (pl. szülői kérdőívet és az Oktatási Hivatal által biztosított felületet használja-e a szülői kérdőívezés lebonyolításához, vagy saját rendszert alakít ki, milyen szülői körnek kerül kiküldésre a kérdőív).
- A kérdőíves felmérések megszervezésével megbízott kolléga a felmérésben résztvevőknek továbbítja az online kérdőív elérhetőségét.
- Az informatikai rendszer a résztvevők számára elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat. (Szükség esetén –pl. ha a szülők vagy a szülők egy része nem tudja az online kérdőívkitöltő felületet elérni –a kérdőív az anonimitást betartva papíralapon is kiküldhető, és visszajuttatható. Ebben az esetben az adatgyűjtőnek kell a visszajuttatott válaszokat felvinni a kérdőívkitöltő felületre, és az informatikai felület összesíti, kiértékeli a válaszokat. Arra is lehetőség van, hogy a kérdőívezést csak papíralapon végezzék el, de ebben az esetben az adott válaszokat az adatgyűjtőnek kell kiértékelnie, összesítenie a kérdésekre adott válaszok gyakoriságát, átlagát, szórását és a jegyzőkönyvhöz csatolva rögzítenie az informatikai rendszerben.
- Amennyiben saját rendszert alakít ki az intézmény az önértékelés megvalósítására –vagyis nem az Oktatási Hivatal által biztosított online felületet használja –, abban az esetben is a kérdőívezésre vonatkozó adatokat (a megküldött és beérkezett kérdőívek számát, a kérdésekre adott válaszok

gyakoriságát, az átlagát, a szórását, az összesített eredményt is az önértékelés jegyzőkönyvében kell rögzíteni. Tanfelügyeleti látogatás során az intézményvezetőnek biztosítania kell a szakértők számára a betekintés lehetőségét.

- A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják az intézményre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó intézkedési terveket, a vezetői és a korábbi pedagógus tanfelügyeleti és önértékelési eredményeket, (ön) fejlesztési terveket, valamint az intézmény alaptevékenységét meghatározó, Dokumentumelemzés részben felsorolt dokumentumokat, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd rögzítik a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumonként az előre adott szempontok mentén rögzítik a tapasztalataikat.
- A felelősök a dokumentumelemzés eredménye alapján a javasolt interjúkérdések áttekintését követően interjúterveket készítenek, ahol lehetőségük van mérlegelni, hogy csak olyan interjúkérdéseket tegyenek fel, amelyek új információt nyújthatnak, vagy árnyalhatják, kiegészíthetik a korábbi információkat (az esetlegesen elhagyott, módosított és új interjúkérdéseket rögzítik a jegyzőkönyvben).
- Miután lefolytatták az interjúkat, az interjúkérdésekre adott válaszokat beírják a jegyzőkönyvbe.
- A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt adatgyűjtő kolléga feltölti az informatikai rendszerbe, amely azt elérhetővé teszi a vezető részére.
- Az aláírt jegyzőkönyv eredeti példányát az intézmény iktatja és az irattárban öt évig megőrzi. Tanfelügyeleti látogatás során a szakértők kérésére az intézményvezetőnek biztosítania kell a betekintés lehetőségét a jegyzőkönyvbe.
- A vezető az értékelésben részt vevő kollégák bevonásával minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülésének mértékét, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat.

13.3. Az intézményvezető feladata

- A vezető az értékelésben részt vevő kollégák segítségével értékelési területenként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket.
- Az értékelés az informatikai rendszerben történik, amely az eredményt elérhetővé teszi a vezető számára.
- A vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményi önértékelés lezárását követő negyvenöt napon belül az értékelés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait.
- Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményi elvárások értékelésének rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá.

- Az intézkedési tervet a vezető a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.
- Az intézményvezető a szaktanácsadók részére a helyszínen biztosítja a betekintés lehetőségét az intézkedési tervbe.
- Az intézkedési tervet a vezető juttatja el a fenntartóhoz, aki a megvalósítás támogatása érdekében megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

13.4. Határidők, felelősök

Az intézmény önértékelésének folyamata minden 5. évben

- Az értékelésbe bevonandó további partnerek körének meghatározása, egyeztetés az intézmény vezetőjével.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport, intézményvezető
Határidő: október
- A meghatározott partnerek tájékoztatása.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport, intézményvezető
Határidő: október
- Az előző tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményeinek, a hozzájuk kapcsolódó intézkedési terveknek, a vezetői és a korábbi pedagógus önértékelési eredményeinek és az intézmény alaptevékenységét meghatározó dokumentumoknak, valamint a kérdőíves felmérések eredményeinek a vizsgálata, majd a dokumentumelemzés eredményének a rögzítése, dokumentumonként, az előre adott szempontok mentén az informatikai rendszerben rögzítik.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport, intézményvezető
Határidő: folyamatos az önértékelés indítást követő 15.
- Interjúterveket készítése, az interjúk lefolytatása, az interjúkérdések és a válaszok kivonatának rögzítése az informatikai felületen.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: folyamatos az önértékelés indítást követő 15. naptól
- Minden elvárás esetében az informatikai rendszerben az elvárás teljesülésének az értékelése, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport, intézményvezető
Határidő: folyamatos az önértékelés indítást követő 15.
- Értékelési területenként a fejlesztendő és a kiemelkedő területeket meghatározása. Az értékelés az informatikai rendszerben történik.
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport, intézményvezető
Határidő: folyamatos az önértékelés indítást követő 15.
- A vezető a nevelőtestület bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készíti.
Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatos az önértékelés indítását követő 75. napig

- Az önértékelés eredményének feltöltése az informatikai rendszerbe. Az intézkedési terv megvalósításának támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet a tervhez, amit a vezető juttat el részére.

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatos az önértékelés indítását követő 75. napig

- Intézményi éves önértékelési terv elkészítése
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: augusztus 30.

- Ötéves önértékelési program elkészítése
Felelős: Önértékelést Támogató Munkacsoport
Határidő: az 5. évet követő augusztus 30.

XIV. AZ ÖSSZEGZŐ ÉRTÉKELÉSEK

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, a vezető és intézményi önértékelések összegzését, melyhez összegyűjtik az értékelésben részt vevőktől az összes az önértékeléssel kapcsolatban keletkezett adatot, dokumentumot.

Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre. Erősségek azok, amelyek 75% feletti, fejlesztendő területek azok, amelyek 30% alatti értékelést kaptak.

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

XV. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN A MŰKÖDÉS JAVÍTÁSÁNAK ÉS FOLYAMATOS FEJLESZTÉSÉNEK RENDSZERE

Az eljárás célja, hogy az óvodánk működése során keletkező problémajelzések, valamint az intézményt érintő külső és belső mérések, belső értékelések eredményei alapján észlelt hiányosságok, hibák, nem-megfelelőségek megszűnjenek, a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek. Valamint a felszínre került erősségek tudatosuljanak, tovább erősödjenek, intézményünk értékét folyamatosan növeljék. Az eljárás hatálya kiterjed az intézmény teljes működésére.

Fejlesztő javaslat adása minden dolgozó joga, feladata. Célja, hogy a munkatársak javaslataikkal hozzájárulhassanak az iskolai működés hatékonyságának fejlesztéséhez. Az önértékelési csoport feladata - az iskolavezetéssel egyeztetve - a megfelelő javító, fejlesztő tevékenységek elindítása.

XVI. A DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA

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

- az Oktatási Hivatal www.oktatas.hu támogató felületén
- személyi anyagban
- az intézmény vezetői irodájában és a számítógépeken külön mappákban
- Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk és tároljuk: az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot.
- Az intézmény vezetői irodájában számítógépeken külön mappákban, a kivonatát pedig a honlapon megjelenítjük.

XVII. NYILVÁNOSSÁG, HOZZÁFÉRHETŐSÉG

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

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell, hogy legyen.

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

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

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményi Önértékelési Programot jogszabályi háttér változásakor, de minimum 2 évente felülvizsgáljuk, indokolt esetben módosítani kell.

Módosításra a fenntartó, intézményvezető, az Önértékelési Csoport, valamint a nevelőtestület 20 %-ának a javaslatával kerülhet sor.

Az Önértékelési Programot az intézmény vezetőjének az előterjesztése alapján a nevelőtestület véleményezte és elfogadta.

XVIII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Elvárásrendszer a pedagógusra
2. számú melléklet: Elvárásrendszer a vezetőre

3. számú melléklet: Elvárásrendszer az intézményre
4. számú melléklet: A pedagógus önértékelési füzet
5. számú melléklet: A vezető önértékelési füzet
6. számú melléklet: Az intézményi önértékelési füzet
7. számú melléklet: Éves önértékelés terv

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Teknősvár Magán Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2021.szeptember 10-én kelt nevelőtestületi határozata alapján, az Intézményi Önértékelési szabályzatot elfogadta.

Kelt: Kecskemét, 2021. szeptember 10.

A Teknősvár Magán Óvoda és Bölcsőde az Intézményi Önértékelési Szabályzatot az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kelt Kecskemét, 2021. szeptember 10.

PH

.....
Óvodavezető aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Helye: Teknősvár Magán Óvoda és Bölcsőde nevelőtestületi szoba

Ideje: 2021.szeptember 10. 13.00

Témája: Intézményi Önértékelési Szabályzatot elfogadta

Jelen vannak: A Teknősvár Magán Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete

..... jegyzőkönyvvezető
..... jegyzőkönyv hitelesítő

Jegyzőkönyv forgatókönyve:

1. Az értekezletet megnyitotta: óvodavezető
- 3.1. A Teknősvár Magán Óvoda és Bölcsőde **Intézményi Önértékelési szabályzat** elfogadása

4. Felszólalók:

Az óvodavezető ismertette az Intézményi Önértékelési szabályzatot.

2021. szeptember hónapban az intézmény valamennyi nevelőtestület tagja az Intézményi Önértékelési Szabályzatot megkapta írásban és az előzetes véleményalkotásra és módosítási javaslatra.

- Az Intézményi Önértékelési Szabályzathoz nem érkezett módosító indítvány.

5. Határozathozatal:

A jelenlévők:100 %-os arányban, a 2021.09.10. napján kelt határozata alapján, a Teknősvár Magán Óvoda és Bölcsőde Intézményi Önértékelési Szabályzatát elfogadta.

Jegyzőkönyv lezárva 2021. 09.10. napján 15.00 órakor.

.....
Jegyzőkönyvvezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
Óvodavezető

Jelenléti ív:

.....
.....
.....