

0/3005-1/2020

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI PROGRAM (2020-2025)



Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde
Ócsény, Fő u.42-44.

Intézmény OM - azonosítója: 201673	Készítette: Csirzóné Kovács Éva <i>Óvodavezető</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
./2020.(08.28.) nevelőtestületi határozatszámom elfogadta: <i>Szűcs Anikó</i> <i>nevelőtestület nevében</i>	
./2020. (08.28.) óvodavezetői határozatszámom jóváhagyta: <i>Csirzóné Kovács Éva</i> <i>intézményvezető</i>	
Hatólyos: 2020.09.01-től	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: http://www.ocseny.hu/html/ovoda.htm intézményvezetői iroda	
Verziószám: 1.	
Iktatószám: /2020.	

1. Intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde

Székhelye: 7143 Ócsény, Fő u.42-44.

Oktatási azonosítója: 201673

Alapító és a fenntartó neve: Ócsény Község Önkormányzata

Címe: 7143 Ócsény, Fő u. 35.

2. Jogszabályi háttér

Jogszabályok:

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

Útmutatók:

- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv óvodák számára
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez

3. Az Intézményi Önértékelési Program hatálya, érvényessége, felülvizsgálata

Hatálya: Az Intézményi Önértékelési Program hatálya kiterjed az óvoda teljes nevelőtestületének pedagógusi körére. A programban foglaltak betartása mindenki számára kötelező.

Érvényessége: 2020.09.01-től 2025. augusztus 31-ig érvényes.

Felülvizsgálata: Az Intézményi Önértékelési Programot *jogszabály módosítás esetén* felülvizsgálni és más indokolt esetben módosítani szükséges.

Módosítási javaslattal a nevelőtestület bármely tagja élhet. Módosítási javaslat beadási határideje minden év június 30, melyről a nevelőtestület a nevelési évnyitó értekezletén szavaz. A módosítás elfogadásához a nevelőtestület 2/3-ának igen szavazata szükséges.

4. Az önértékelés célja

Az Intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. (Önértékelési Kézikönyv 7. old.)

5. Önértékelés folyamata

Előkészítés:

- Önértékelési Munkacsoport létrehozása
- Tájékoztatás
- Intézményi elvárásrendszer meghatározása

Tervezés:

- Önértékelési Program – 5 éves
- Önértékelési terv – évente

Megvalósítás:

- Pedagógus önértékelése
- Vezető önértékelése
- Intézmény önértékelése

6. Előkészítés

Önértékelési csoport

Tagjai: 4 fő. Az önértékelési csoport vezetője, koordinátora az intézményvezető.

A tagokat az adott nevelési évre az intézményvezető jelöli ki, nevüket az Éves Munkaterv tartalmazza.

Feladata: Az önértékelési folyamat szervezése, irányítása:

- az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése
- partnerek tájékoztatása
- önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésének segítése

- Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követni a folyamatokat, gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)

Jogosítványok: Az ellenőrzésben részt vevő pedagógusok, az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges hatás- és felelősségi körrel rendelkeznek, ami az éves önértékelési tervben kerül rögzítésre.

Az önértékelés során keletkezett anyagok bizalmas jellegűek, az önértékelésekben részt vevő kollégákat titoktartás kötelezi. A keletkezett anyagok az adatkezelési szabályzatnak megfelelően kezelendők.

Bevont csoporttagok: Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz. A bevont csoporttagokat egy-egy pedagógus értékeléséhez a pedagógus véleményének kikérése után a csoport javaslatára az intézményvezető kéri fel. Feladatuk főként az adatgyűjtésben való segítség.

Megbízásuk időtartamát, feladatukat, az önértékelő pedagógus nevét az éves önértékelési terv tartalmazza.

Tájékoztatás

Feladat	Felelős	Határidő
A nevelőtestület tájékoztatása a tervezett önértékelések folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.	Óvodavezető	Nevelési évnyitó értekezleten
Az önértékelésben érintett pedagógus számára tájékoztatást kell adni az ütemezésről, az értékelésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, valamint az értékelés módszertanáról, eszközeiről.	Belső Önértékelési Csoport	önértékelés megkezdése előtt
Kollégák tájékoztatása	Belső Önértékelési Csoport	Az értékelésbe bevontakkal a kérdőív és az interjú előtt
Szülők tájékoztatása	Belső Önértékelési Csoport	A rendszer bevezetésével egy időben, valamint az értékelésbe bevontakkal (kérdőív, interjú) az értékelés előtt

Fenntartó tájékoztatása	Óvodavezető	A rendszer bevezetésével egy időben, az interjúkészítés előtt, valamint intézményi önértékelés eredményéről
-------------------------	-------------	---

Intézményi elvárásrendszer meghatározása

Minden területen (pedagógus, vezető, intézmény) az intézményvezető átnézi a központilag kiadott elvárásrendszert. Az intézményi dokumentumok és az intézmény szokásrendszere alapján javaslatot tesz az adott elvárásrendszer módosítására, elvárások elfogadására, törlésére vagy átfogalmazására. Az intézményre szabott elvárásrendszerek végleges kialakításában az egész nevelőtestület részt vesz. Mindezeket nevelőtestületi értekezlet keretében megvitatja, összeállítja a végleges elvárás rendszert, majd elfogadja azt. A munka közben az intézményvezető folyamatosan jegyzi a javaslatokat, módosításokat az Oktatási Hivatal felületén lévő központi elvárásrendszerben, és folyamatosan menti ezeket. Majd a nevelőtestület elfogadása után véglegesíti az óvodákra szabott elvárásrendszereket.

7. Tervezés

Az öt éves Intézményi Önértékelési Programot az intézményvezető dolgozza ki az önértékelési csoport segítségével.

Az éves önértékelési tervek kidolgozása az Önértékelési Csoport feladata, melyet minden év augusztus 20-ig elkészít, a nevelőtestület minden év augusztus 30-ig elfogadja.

Az éves önértékelési terv tartalmazza:

- az adott nevelési évben önértékelésre kerülő pedagógusok nevét, önértékeléssel kapcsolatos feladatukat, határidőket,
- az adott pedagógusok önértékelésében részt vevő kollégák nevét, feladatát, önértékelés módszereit, eszközeit, határidőket.
- az intézményi önértékelésnél évenként kötelezően vizsgálandó elvárások értékelésének ütemezése

8. Megvalósítás

Önértékelés szintjei:

- Pedagógus
- Vezető (intézményvezető)
- Intézmény

A szintekhez tartozó önértékelés területei:

	Pedagógus	Vezető	Intézmény
1.	Pedagógiai, módszertani felkészültség	A tanulási és tanítási stratégiai vezetése és operatív irányítása	Pedagógiai folyamatok
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Személyiség- és közösségfejlesztés
3.	A tanulás támogatása	Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	Eredmények
4.	A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5.	A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység	Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	Az intézmény külső kapcsolatai
6.	Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése elemzése		A pedagógiai munka feltételei
7.	A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja		Az óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
8.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		
9.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

A szintekhez tartozó önértékelés módszerei:

Módszerek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Dokumentumelemzés	<ul style="list-style-type: none"> - Az előző, pedagógusra vonatkozó ellenőrzés(ek) fejlesztési tervei (az önértékelés során feltöltött önfejlesztési terv módosítása) és az intézményi önértékelés(ek) adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai, önfejlesztési tervei - Az Óvodai nevelés országos alapprogramjára, az óvoda pedagógiai programjára épülő egész éves nevelési tanulási ütemterv, a csoportprofil, a tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumai - A látogatott tevékenységek terve - Csoportnapló - Gyermeki produktumok - Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció 	<ul style="list-style-type: none"> - Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai - Vezetői pályázat (program) - Pedagógiai program - Egymást követő két nevelési év munkaterve és az éves beszámoló - SZMSZ 	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagógiai Program - SZMSZ - Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló (a Mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt) - Továbbképzési program (beiskolázási terv) - Mérési eredmények öt vére visszamenőleg - Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése - Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek
Megfigyelés	Tevékenységlátogatás (2 óra)	---	A pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
Interjú	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagógussal - Intézményvezetővel/intézményvezető-helyettessel 	<ul style="list-style-type: none"> - Vezetővel - Fenntartóval - Vezetőtársakkal 	<ul style="list-style-type: none"> - Vezetővel - Szülők képviselőivel (SZMK tagok) (csoportos interjú) - Pedagógusok (csoportos interjú)
Kérdőív	<ul style="list-style-type: none"> - Önértékelő (1.) - Szülői (2.) (csak írásbeli kérelemre) - Munkatársi (3.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Vezetői önértékelő (4.) - Nevelőtestületi (5.) - Szülői (6.) 	Elégedettség mérés (vezető és intézményi önértékeléskor használt szülői és pedagógusi kérdőívek) (5., 6.)

A kérdőíveknél a zárójelben lévő számok az Önértékelési kézikönyv mellékleteinek számát jelölik.

A kérdőíveket kitöltők kiválasztásánál fontos szempont a közvetlen kapcsolat. A szülők esetében az önértékelő pedagógus csoportjába járó két Szülői Közösség tagjával, munkatársak esetében a csoportban dolgozó közvetlen pedagógus kollegával kell kitöltetni a kérdőívet.

Tevékenységlátogatási jogosultságok:

Látogatott	Látogató
Pedagógus	Intézményvezető, vagy Intézményvezető-helyettes
Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes
Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető

A látogatáson és az azt követő megbeszélésen az önértékelő pedagóguson és az önértékelési tervben a tevékenységlátogatásra kijelölt kollégán kívül egy, a pedagógus által felkért további kolléga is részt vehet.

9. Önértékelés ütemezése

Pedagógus önértékelése – 5 évente

Célja: A pedagógusok nevelő oktató munkájának fejlesztése, a kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározásával.

Önértékelésre jelentkezésnél előnyt élvez az a pedagógus, aki bekerült a következő nevelési év tanfelügyeleti ellenőrzési tervébe.

Értékelési feladatok felosztása:

Feladat	Felelős
Tervezés	Önértékelési csoport
Tájékoztatás, felkészítés	Önértékelési csoport
Tevékenységlátogatás	Intézményvezető / Intézményvezető-helyettes
Dokumentum elemzés	1 fő Önértékelési csoporttag
Interjúk előkészítése, lefolytatása	1 fő Önértékelési csoporttag
Kérdőíves felmérések előkészítése, lebonyolítása	1 fő Önértékelési csoporttag, vagy 1 fő bevont csoporttag (javaslat: önértékelő közvetlen munkatársa)
Értékelés	Önértékelő pedagógus
Informatikai feltöltés	Intézményvezető, Önértékelési csoport

Az értékelésben részt vevőknek minimum 5 év, óvodában végzett szakmai gyakorlattal kell rendelkezzenek.

Határidők:

Feladat	Felelős	Határidő
Önértékelésben résztvevők névsorának ismertetése	Óvodavezető	Augusztus 30.
Önértékelésbe bevont pedagógusok ismertetése	Óvodavezető	Augusztus 30.
Saját önértékelés (kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása) és 5 évre szóló fejlesztési terv elkészítése, informatikai rendszerbe való feltöltése	Értékelt pedagógus	Önértékelést követő 60. napig
Összegző értékelés elkészítése	Önértékelési csoport	június 30.

Pedagógus önértékelésének folyamata:

- Elkészülnek a saját intézményi elvárások.
- Elkészül az éves önértékelési terv nevekkel, feladatokkal, felelősökkel, határidőkkel
- Az önértékelésre kerülő pedagógus önértékelését az intézményvezető elindítja az OH felületén, ahol a foglalkozáslátogatás dátuma is kijelölésre kerül.
- Meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét (szülők, amennyiben írásban kifejezetten kéri; kollégák)
- Kérdőívek generálása – adatfeltöltő feladata
- Az értékelésre kerülő pedagógus kitölti saját magáról az önértékelő kérdőívet
- A csoportban dolgozó közvetlen munkatársa kitölti az adott pedagógusra vonatkozó értékelő kérdőívet
- Az önértékelési csoport a csoport Szülők Közösségének két tagjával kitöltetik a kérdőíveket
- A szülők megkapják és kitöltik az adott pedagógusra vonatkozó értékelő kérdőíveket amennyiben igényelték
- Dokumentumok áttekintése; *(korábbi teljesítményértékelő rendszerek pedagógusról készült dokumentumainak áttekintése)*, dokumentumelemzés
- Az önértékelési csoport egyeztet az értékelt kollégával, hogy pontosan mikor, milyen tevékenységeit fogja megnézni
- Tevékenységlátogatás és megbeszélés az ajánlott megfigyelési szempontok figyelembevételével
- Jegyzőkönyv elkészítése, jegyzőkönyvek feltöltése
- Interjúk előkészítése – csak olyan kérdéseket szükséges feltenni, melyek megválaszolatlanul maradtak a dokumentumelemzés, a kérdőívek és a tevékenységlátogatás után
- Interjú a pedagógussal
- Interjú az értékelt pedagógus vezetőjével (intézményvezető vagy vezetőhelyettes)
- Jegyzőkönyvek kitöltése
- Adatrögzítő feltölti a jegyzőkönyveket az OH felületre. 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 pedagógus értékelésének elkészítése a pedagógus által az OH felületén *(erősségek, fejleszthető területek a pedagógus kompetenciák indikátorai alapján)*
- Az önértékelés eredményét az informatikai rendszer elérhetővé teszi az értékelt pedagóguson kívül, az intézményvezető, valamint külső ellenőrzés esetén az Oktatási Hivatal számára is.
- A pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő önfejlesztési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.

Vezető önértékelése – 2 és 4. évben

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.

Értékelési feladatok felosztása:

Feladat	Felelős
Tervezés	Önértékelési csoport
Tájékoztatás, felkészítés	Önértékelési csoport
Dokumentum elemzés	1 fő Önértékelési csoporttag, Intézményvezető
Interjúk előkészítése, lefolytatása	2 fő Önértékelési csoporttag
Kérdőíves felmérések előkészítése, lebonyolítása	1 fő Önértékelési csoporttag
Értékelés	Intézményvezető
Informatikai feltöltés	Intézményvezető, Önértékelési csoport

Az értékelésben részt vevőknek minimum 5 év, óvodában végzett szakmai gyakorlattal kell rendelkezzenek.

A vezetőtársakkal lefolytatott interjún az intézményvezető nem vesz részt.

Határidők:

Feladat	Felelős	Határidő
Saját önértékelés (kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása) és 5 évre szóló önfejlesztési terv elkészítése, informatikai rendszerbe való feltöltése	Intézményvezető	Önértékelést követő 60. napig
Összegző értékelés elkészítése	Önértékelési csoport	június 30.
Az elkészült önértékelést, önfejlesztési tervet és az összegző értékelést megküldi a fenntartónak	Intézményvezető	Nevelési évnyitó értekezletig

Vezető önértékelésének folyamata:

- A vezetővel kapcsolatban megfogalmazott helyi elvárások meghatározása a területen
- A vezető ellenőrzésére ütemterv készítése, határidők, felelősök meghatározása.
- A központi, illetve intézményi elvárások alapján az értékelés elvégzése, a megadott eszközzel.
- Kérdőívek generálása – adatfeltöltő feladata
- A vezető kitölti az önértékelési kérdőívet
- A pedagógusok kitöltik az elégedettségi kérdőívet (100%)
- Csoportonként 2 Szülői Közösségi tag kitölti a kérdőívet
- A dokumentumelemzésre kijelölt személy áttekinti a dokumentumokat, a dokumentumelemzés jegyzőkönyvét elkészíti
- Interjú készül az intézményvezető helyettesével (a vezető jelenléte nélkül), legalább az önértékelési csoport kettő tagjának részvételével, vagy írásban a vezető-helyettes által
- Vezetői interjú, az önértékelési csoport legalább két tagjának részvételével, vagy írásban, a vezető által
- Fenntartói interjú, az önértékelési csoport tagja készíti el, a vezető részvétele nélkül
- Az adatgyűjtő feltölti a jegyzőkönyveket a területre (dokumentumelemzés, interjúk)
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
- A vezető kitölti a vezetői önértékelő lapot, fejleszthető és kiemelkedő területeket meghatározza és rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett értékelő területen
- A vezető elkészíti és feltölti az önfejlesztési tervét.
- Az önfejlesztési tervet a vezető eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

Intézményi átfogó önértékelés – 5 évente

Célja: A fejlődés, az előrehaladás mérése a központi és saját intézményi célokhoz és elvárásokhoz mérten.

Az intézményi átfogó önértékelésben az összes Önértékelő csoporttag részt vesz.

Értékelési feladatok felosztása:

Feladat	Felelős
Tervezés	Önértékelési csoport
Tájékoztatás, felkészítés	Önértékelési csoport
Kérdőíves felmérések előkészítése, lebonyolítása	Önértékelési csoporttagok, bevont csoporttagok
Dokumentum elemzés	Önértékelési csoporttagok, bevont csoporttagok
Interjúk előkészítése, lefolytatása	Önértékelési csoporttagok, bevont csoporttagok
Értékelés	Intézményvezető
Informatikai feltöltés	Intézményvezető, Önértékelési csoport

Határidők:

Feladat	Felelős	Határidő
Éves intézményi önértékelési terv elkészítése	Önértékelési csoport	Augusztus 30.
Ötéves önértékelési program elkészítése	Intézményvezető	Az 5. évet követő nevelési év nyitóértekezlete
Összegző értékelés elkészítése	Intézményvezető	Június 30.
5 évre szóló intézkedési terv	Intézményvezető	Az intézményi önellenőrzést követő 45. napig
5 évre szóló intézkedési terv jóváhagyása	Nevelőtestület	Az intézményi önellenőrzést követő 75. napig
Intézkedési terv feltöltése az informatikai rendszerbe	Intézményvezető	Jóváhagyást követően

Intézményi önértékelés folyamata:

- Az intézmény, nevelő oktató munkájára vonatkozó saját elvárás rendszerének és a központi elvárás szempontjainak és elvárásainak összevetése, saját elvárásrendszer rögzítése a felületen
- Intézményi önértékelési ütemterv készítése, határidők, felelősök meghatározása, választása (vezető, önértékelési csoport)
- Az értékelést végzők körének kiválasztása, feladataik meghatározása (vezető, önértékelési csoport, felelősök)

- Kérdőívek:
 - A kérdőívek előkészítése (felületen!) – adatrögzítő feladata
 - A válaszadók körének meghatározása, kiválasztása (Pedagógus 100%, szülő 2 fő SZK tag/csoport)
- Az esetlegesen nem a felületen kitöltött kérdőívek válaszainak felületre való feltöltése
- Dokumentumelemzés:
 - Pedagógiai program, SZMSZ, Munkaterv, Továbbképzési program, Beiskolázási terv, mérési eredmények, pedagógus önértékelés eredményei, vezetői önértékelés eredményei
- Interjúk megszervezése, lebonyolítása (pedagógusok képviselőivel, SZK képviselőivel – 2fő/ csoport)
- A kitöltött jegyzőkönyvet az adatrögzítő feltölti az informatikai rendszerbe, amely azt elérhetővé teszi a vezető részére. A jegyzőkönyv aláírt 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.
- Az értékelési csoport elkészíti az önértékelési jelentést, ezen belül a pedagógus önértékelés eredményének összegzését, a vezetői önértékelések összegzését
- A vezető az értékelésben részt vevő kollégákkal a felületen kitölti az értékelő lapot, meghatározzák a kiemelkedő, illetve fejleszthető területeket.
- A vezető a nevelőtestület bevonásával, az önértékelés eredménye alapján intézkedési tervet készít, melyet feltölt az informatikai rendszerbe.
- A fenntartó megjegyzéseket fűzhet az intézményvezető által eljuttatott intézkedési tervhez, annak megvalósítása érdekében.

10. Az önértékelés követése, fejlesztések megvalósítása:

- A meghatározott fejlesztendő területekre fejlesztési célok meghatározása
- A fejlesztések megtervezése – fejlesztési tervek
- A fejlesztések megvalósítása
- A fejlesztés eredményeinek értékelése – visszamérés:
 - a következő önértékeléssel vagy
 - a tanfelügyeleti értékeléssel

11. Az intézményi önértékelés kimenete

- A fejleszthető és a kiemelkedő területek meghatározása.
- A minősítésben megjelenő kompetenciánkénti pontszám.
- A pedagógus, a vezető és az intézmény fejlesztési terve.
- Visszajelzés a pedagógustól, vezetőtől az értékelési folyamatról, amit az eljárásrend továbbfejlesztésében figyelembe lehet venni.

12. Dokumentumok tárolása

Pedagógusoknál:

- a. Személyi anyagban
- b. Az OH által biztosított informatikai felületen

Vezető esetében:

- c. Személyi anyagban
- d. Az OH által biztosított informatikai felületen

Intézménynél:

- e. Iktatóban
- f. Intézményvezetői irodában
- g. Az OH által biztosított informatikai felületen

Ócsény, 2020. augusztus 31.

Csirzóné Kovács Éva
Óvodavezető