广州市越秀区教育局办公室文件

越教办〔2020〕29号

关于对越秀区红黄蓝文德路幼儿园等5所幼儿园进行规范化幼儿园督导验收的通知

越秀区红黄蓝文德路幼儿园、越秀区启萌贝贝幼儿园、越秀区爱乐德幼儿园、越秀区正蒙幼儿园、越秀区卓越悦学幼儿园:

根据广东省教育厅《关于印发<广东省教育厅关于规范化城市幼儿园的办园标准（试行）>等三份文件的通知》（粤教基〔2012〕1号）、广州市教育局《关于印发广州市规范化幼儿园督导验收办法的通知》（穗教督〔2012〕16号）及《关于印发<广州市越秀区规范化幼儿园督导评估方案（试行）>的通知》（越教办〔2012〕93号），现定于2020年10-11月对你们进行广州市规范化幼儿园督导验收。督导验收工作委托越秀区教育评估中心组织实施，具体安排如下:

一、督导验收的内容及标准

根据广州市教育局关于规范化幼儿园督导验收的工作要求、《广州市越秀区规范化幼儿园督导评估方案（试行）》的内容及标准对申报的幼儿园进行督导验收，督导验收结果分三个等次：

评定等次	评定标准
达标	必达指标/要素全部达标，且总分达到127.5分（85%）以上
基本达标	16项必达指标/要素中达标14项以上，且总分达到105分（70%）以上
不达标	达标情况在基本达标要求以下

二、督导验收时间及日程安排

每所幼儿园验收时间为一天半，具体日期另行通知，验收日程安排见附件1。规范化幼儿园的督导验收工作主要包括：

（一）听取幼儿园的自评报告；

（二）察看园容园貌及设施设备；

（三）观察幼儿活动；

（四）专访幼儿园班子成员，分别召开教师、家长座谈会；

（五）查阅幼儿园有关档案资料。

验收组收集各种有关信息，进行汇总整理，评估打分，作出验收结论，向幼儿园反馈督导验收意见。经验收，符合广州市规范化幼儿园标准的，经越秀区人民政府教育督导室审核后报越秀区教育局认定、授牌。

三、督导验收组人员组成

由越秀区教育评估中心派出验收组进驻幼儿园进行督导验收，验收组人员由省、市、区级学前教育督学和评估员组成，具体名单另行通知。

四、督导验收材料归档的要求

验收材料应包含相关内容（详见附件2）。

验收结束时，请幼儿园做好文字和照片等相关验收资料的整理和归档，并配合验收组做好验收材料的报送工作。

五、注意事项

督导验收期间验收人员的验收劳务费由区教育局统一支付。接受督导验收的幼儿园须坚持勤俭节约的原则，执行中央八项规定和省教育厅《关于印发<关于进一步规范教育评估接待工作及专家评审劳务费发放标准的意见（试行）>的通知》（粤教评〔2005〕17号）文件精神，接待验收人员一切从简，不安排住宿，不铺张浪费，不送纪念品。验收当天由幼儿园安排工作午餐，并协助提供用车和其他必要的工作条件。

附件：1.越秀区规范化幼儿园督导验收工作日程

2.幼儿园送交验收人员的材料清单

广州市越秀区教育局 办公室

2020年10月10日

（联系人：许老师、陈老师，联系电话：83701429、87653030）

附件 1

越秀区规范化幼儿园督导验收日程安排

时间	内容
第一天 上午	1.7:45－8:00　观看晨间活动 2.8:15－9:00　自评报告会 3.9:00－12:00 专访幼儿园领导班子成员；察看园容园貌、活动场室、设备设施，观察幼儿活动；查阅档案资料
第一天 下午	1.14:30－16:00 分别召开教师座谈会、家长代表座谈会；继续观察幼儿活动、查阅档案资料 2.16:00－17:00 验收组整理、讨论、汇总情况 3.17:00 验收组向幼儿园进行口头反馈意见
另行安排半天	验收组进一步整理幼儿园上交材料、撰写书面评估报告

附件 2

幼儿园送交验收人员的材料清单

1.申报广州市规范化幼儿园督导验收自评报告;

2.申报广州市规范化幼儿园督导评估方案(含指标体系、附表);

3.申报广州市规范化幼儿园督导验收自评分说明(对照指标逐条填写指标到达情况、重要数据和扣分说明);

4.申报广州市规范化幼儿园督导验收档案资料目录索引;

5.申报广州市规范化幼儿园督导验收工作日程表;

6.验收当天幼儿一日活动安排表(晴天、雨天);

7.参加座谈会的教职工名单和社区人士、家长名单;

8.有关证照的复印件:土地证、房产证(或租赁合同)、办学许可证、公办幼儿园审批登记注册证书(公办园提供)或民办非企业单位登记证书(民办园提供)、收费许可证、食品卫生许可证、消防合格证及近3年消防检查资料。

注:材料 1-7 准备纸质一式九份(其中两份需盖幼儿园公章),于督导验收当天送交验收组。材料 8 只需准备一份纸质(盖章)交验收组组长。材料 1-7 的电子版于实地督导验收前两个工作日发送至越秀区教育评估中心。

（此页无正文）

（此页无正文）

公开方式： 主动公开

越秀区教育局办公室　　2020年10月10日印发