**TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT**



Tartalom

**1.** **Általános** **rendelkezés**....................................................................................................3

**2.** **Jogszabályi** **háttér**..........................................................................................................3

**3.** **Teljesítményértékeléssel** **kapcsolatos** **fogalmak** **meghatározása**...............................3

**4.** **A** **teljesítményértékeléssel** **kapcsolatos** **jogkörök** .......................................................4

**5.** **A** **teljesítményértékelés**.................................................................................................4

***5.1.*** ***Az*** ***értékelés*** ***célja,*** ***területei***.........................................................................................4

***5.2.*** ***Az*** ***értékelés*** ***szempontrendszere***.................................................................................4

**6.** **A** **személyre** **szabott** **teljesítménycélok** **–** **az** **értékelési** **rendszer** **első** **része** ..............5

***6.1.*** ***Óvodapedagógusok***.....................................................................................................5

***6.2.*** ***NOKS*** ***munkakörben*** ***foglalkoztatott*** ***pedagógusok***...................................................6

***6.3.*** ***Vezetők***........................................................................................................................6

**7.** **A** **munkavégzés** **értékelési** **szempontjai** **–** **az** **értékelési** **rendszer** **második** **része**.....6

***7.1.*** ***Óvodapedagógusok***.....................................................................................................6

***7.2.*** ***NOKS*** ***munkakörben*** ***foglalkoztatott*** ***pedagógusok***...................................................7

***7.3.*** ***Vezetők***........................................................................................................................8

**8.** **A** **teljesítményértékelési** **rendszer** **pontszámai**.......................................................... 9

***8.1.*** ***Az*** ***értékelés*** ***eredménye*** ............................................................................................ 9

**9.** **A** **teljesítményértékelés** **eljárásrendje**........................................................................10

***9.1*** ***A*** ***teljesítménycélok*** ***meghatározásának*** ***határideje***..................................................10

***9.2.*** ***Az*** ***egyedi*** ***intézményi*** ***célok*** ***meghatározása***..........................................................10

***9.3.*** ***Az*** ***értékelés*** ***résztvevői*** ***és*** ***feladatai*** ..........................................................................10

**10.** **Mellékletek**...............................................................................................................13

***1.sz.*** ***melléklet*** ***Óvodapedagógus*** ***munkavégzésére*** ***vonatkozó*** ***szempontsor*** ..................13

***2.sz.*** ***melléklet*** ***NOKS*** ***munkavégzésére*** ***vonatkozó*** ***szempontsor***....................................17

***3.*** ***sz.*** ***melléklet*** ***Vezetők*** ***munkavégzésére*** ***vonatkozó*** ***szempontsor***.................................20

**11.** **Legitimációs záradék** ...............................................................................................23

2

**1.** **Általános** **rendelkezés**

Jelen szabályzat a Hajnalcsillag Tatai Református Óvoda, mint intézmény

* munkáltatójára, és az
* értékelendő személyre terjed ki.

A teljesítményértékelési szabályzat

* hatályba lépésének ideje: 2024. szeptember 1.
* érvényesség: visszavonásig
* nyilvános: megtalálható az óvoda weblapjának „Dokumentumok” menüpontjában.

Módosítása:

* amennyiben a vonatkozó szabályok megváltozása miatt szükségessé válik, vagy
* a módosítást kezdeményezi az intézmény vezetősége, a munkaközösségvezető, vagy a nevelőtestület.

A szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el, a nevelőtestület írásban véleményezte, elfogadta azt.

A teljesítményértékelés során személyes adatok keletkeznek, személyes adatok kezelése történik, így az erre vonatkozó – a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottakon alapuló – rendelkezések az irányadók. Ezeket a rendelkezéseket az intézmény iratkezelési és GDPR szabályzata tartalmazza.

**2.** **Jogszabályi** **háttér**

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét az alábbi jogszabályok figyelembe vételével végzi

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
* a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
* a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
* a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban: TÉR)
* a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

**3.** **Teljesítményértékeléssel** **kapcsolatos** **fogalmak** **meghatározása**

*Értékelendő* *személy*: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

*Értékelő* *vezető:* értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

*Közreműködő:* az igazgatóhelyettes és az értékelendő személy munkaközösségének vezetője.

*Pedagógus*: a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

*Teljesítményértékelési* *elektronikus* *rendszer*: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer.

*Teljesítményértékelési* *időszak:* köznevelési intézményben (óvodában) foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tart.

3

**4. A teljesítményértékeléssel** **kapcsolatos** **jogkörök**

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az igazgatót, a vezetők értékelési szempontrendszere szerint az intézmény fenntartója, vagy fenntartójának kijelölt képviselője értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató/igazgatóhelyettes értékeli. A teljesítményértékelést az igazgató hagyja jóvá.

Az igazgatóhelyettes teljesítményét vezetőként (és nem pedagógusként) kell értékelni. Az értékelést az igazgató végzi. A teljesítményértékelést az igazgató hagyja jóvá.

Az SZMSZ-ben meghatározott, hogy az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket von be.

Az igazgató nem adhatja át, nem delegálhatja tovább a teljesítményértékelés jóváhagyásának hatáskörét. A jóváhagyás nem átruházható hatáskör.

**5.** **A** **teljesítményértékelés**

***5.1.*** ***Az*** ***értékelés*** ***célja,*** ***területei***

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül

* az érintett foglalkoztatott kapjon visszajelzést a munkavégzésének színvonaláról,
* jól definiálható, közérthető szempontrendszer alapján biztosítsa a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív értékelés helyi alkalmazását,
* a különböző értékelési formák eredményének komplex módon történő figyelembevétele,
* olyan belső értékelési rendszer meghonosítása, melynek eredményeként ösztönző-motiváló jelleggel lesz lehetőség az értékelés eredményeire épülő differenciált bérezésre,
* az értékeltek ösztönzést kapjanak a minőségi munkavégzésre,
* szakmai szervezetünk továbbfejlesztése a pedagógusok teljesítménye által.

Az értékelés

* a vezetői megbízással nem rendelkező, óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,
* a pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,
* a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján történik.

***5.2.*** ***Az*** ***értékelés*** ***szempontrendszere***

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

Gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre, viszont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyugdíjas kollegákra is kiterjed az értékelés.

A szempontok nyilvánosak, a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. *(TÉR* *rendelet* *4.§* *(4)* *bek.)*

A teljesítményértékelés minden pedagógus és vezető esetében 2 részből épül fel:

* a ***személyre*** ***szabott*** ***éves*** ***teljesítménycélok*** (pedagógusok esetében 3, vezetők esetében 4), és
* a ***munkavégzés/feladatellátás*** (meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) ***egységes*** ***értékelési*** ***szempontok*** (pedagógusok, illetve vezetők esetében 7 szempont).

4

**6.** **A** **személyre** **szabott** **teljesítménycélok** **–** **az** **értékelési** **rendszer** **első** **része**

***6.1.*** ***Óvodapedagógusok***

Az óvodapedagógusnak évente 3 teljesítménycélt kell meghatároznia. A célokat egyezteti az értékelő személlyel, és rögzíti a TÉR-ben. Ezek a célok a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásokat jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

* az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, házirendjében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz, vagy
* az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében meghatározott fejlesztendő tevékenységhez.

A személyes teljesítménycélok kiterjedhetnek

* az adott nevelési év munkaközösségi feladataihoz illeszkedő elvárásokra, szakmai, nevelési/módszertani célokra,
* alapfeladatként elvégezett tevékenységgel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemekre,
* egyéb területen meghatározott feladatokra.

**Elérhető** **pontszám**

***Teljesítménycélonként*** ***az*** ***elérhető*** maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A szempont sorszáma | 1. | 2. | 3. | összesen |
| pontérték | 8 | 8 | 8 | 24 |

A teljesítménycélonként a cél elérésének szintje alapján maximálisan 8 pont adható. Teljesítményszintek:

* 0-25% teljesülés esetén 0-2 pont
* 26-50% teljesülés esetén 3-4 pont
* 51 és 75% közötti teljesülés esetén 5-6 pont
* 76 és 100% közötti teljesülés esetén 7-8 pont

***6.2.*** ***NOKS*** ***munkakörben*** ***foglalkoztatott*** ***pedagógusok***

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott értékelendő személynek minden év június 30-ig, de legfeljebb szeptember 30-ig 3 teljesítménycélt kell meghatároznia. A célokat egyezteti az értékelő személlyel, és azokat rögzíti a TÉR-ben. Ezek a célok a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásokat jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

* az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz.

Személyes teljesítménycélok lehetnek:

* szakmai, nevelési/módszertani célok,
* alapfeladatként elvégezett tevékenységgel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemek,
* egyéb területen meghatározott feladatok.
* **Elérhető** **pontszám**
* ***Teljesítménycélonként*** ***az*** ***elérhető*** maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A szempont sorszáma | 1. | 2. | 3. | összesen |
| pontérték | 8 | 8 | 8 | 24 |

5

A teljesítménycélonként a cél elérésének szintje alapján maximálisan 8 pont adható. Teljesítményszintek:

* 0-25% teljesülés esetén 0-2 pont
* 26-50% teljesülés esetén 3-4 pont
* 51 és 75% közötti teljesülés esetén 5-6 pont
* 76 és 100% közötti teljesülés esetén 7-8 pont

***6.3.*** ***Vezetők***

A vezetőknek évente 4 személyre szabott teljesítménycélt kell megfogalmazni.

Az igazgató esetében a célok meghatározása a fenntartóval közösen történik. Jóváhagyása, értékelése és pontozása is fenntartói feladat.

Az igazgatóhelyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni. Jóváhagyása igazgatói feladat.

A vezetők esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

* az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz,
* a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz,
* a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz,
* a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz,
* az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

**Elérhető** **pontszám**

***Teljesítménycélonként*** ***az*** ***elérhető*** maximális érték 10 pont lehet, így a négy teljesítménycél maximális értéke összesen 40 pont lehet.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A szempont sorszáma | 1. | 2. | 3. | 4. | összesen |
| pontérték | 10 | 10 | 10 | 10 | 40 |

A teljesítménycélonként a cél elérésének szintje alapján maximálisan 10 pont adható. Teljesítményszintek:

* 0-25% teljesülés esetén 0-2 pont
* 26-50% teljesülés esetén 3-5 pont
* 51 és 75% közötti teljesülés esetén 6-7 pont
* 76 és 100% közötti teljesülés esetén 8-10 pont

**7.** **A** **munkavégzés** **értékelési** **szempontjai** **–** **az** **értékelési** **rendszer** **második** **része**

***7.1.*** ***Óvodapedagógusok***

A munkavégzés értékelési területeinek száma 7. Ebből 6 terület egységes, további 1 db értékelési szempont pedig egyedi intézményi, amit a vezető a nevelőtestülettel közösen határoz meg az adott nevelési évre.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is javaslatot tehet a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Javaslatot tehet még az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője, illetve a közvetlen felettese, azaz az igazgatóhelyettes. Az igazgató a teljesítményértékelés során támaszkodik a felsoroltak javaslataira.

6

A 7 terület a következő, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz:

*1.* *Pedagógiai* *munka* *minősége,* *eredményessége*

A pontszám megállapítását alapvetően a gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményeire, a csoportnapló adataira, a gyermekcsoporton belüli mérési-értékelési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, valamint az egyes tevékenységlátogatásokra, a vezetői ellenőrzésekre, dokumentálható eredményekre kell építeni.

*2.* *Feladatvállalás* *mennyiségi* *mutatói*

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra, az éves munkaterv, az óvoda helyi pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervekre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az Ovikréta adataira, szülői kérdőívekre.

*3.* *Munkavégzés* *megbízhatósága,* *határidők* *betartása*

A pontszám megállapítását alapvetően a csoportnaplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

*4.* *Kommunikáció,* *együttműködés*

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), a csoportnapló, jelenléti ívek, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

*5.* *Tehetséggondozás,* *felzárkóztatás/esélyteremtés*

A vezető és a nevelőtestület dönti el az óvodai szabályzatban foglaltak alapján, hogy például maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza, például 1-3-2-2 pont, esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket. Ha nem releváns, törlésre is sor kerülhet, ekkor újabb tevékenységeket kell megjelölni. A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

*6.* *Motiváció,* *elkötelezettség,* *etikus* *magatartás*

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

*7.* *Egyedi* *intézményi* *értékelési* *szempont*

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre (legkésőbb augusztus 25-ig), majd a TÉR „Értékelési szempont” felületén rögzíti azt. Az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

***Az*** ***egyes*** ***pedagógusértékelési*** ***szempontok,*** ***területek*** ***súlyozása*** ***a*** ***következő:***

pontérték 28 12 8 6 8 6 8 76

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A szempont sorszáma | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | összesen |



***7.2.*** ***NOKS*** ***munkakörben*** ***foglalkoztatott*** ***pedagógusok***

A munkavégzés értékelési területeinek száma 7. Ebből 6 terület egységes, további 1 db értékelési szempont pedig egyedi intézményi, amit a vezető a nevelőtestülettel közösen határoz meg az adott nevelési évre.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Az alábbi szempontok alapján a NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógus végzettséggel rendelkező értékelt önmaga is javaslatot tehet tevékenységei értékelésére. Javaslatot tehet még az értékelt pedagógus közvetlen felettese, azaz az igazgatóhelyettes. Az igazgató a teljesítményértékelés során támaszkodik a felsoroltak javaslataira.

7

A 7 értékelési terület a következő, melyet a 2. sz. melléklet tartalmaz:

*1.* *Pedagógiai* *munka* *támogatásának* *minősége,* *eredményessége*

A pontszám megállapítását alapvetően a segédanyagok, gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok visszajelzéseire, dokumentálható eredményeire kell építeni.

*2.* *Feladatvállalás* *mennyiségi* *mutatói*

A pontszám megállapítását alapvetően az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az Ovikréta adataira, valamint a pedagógusok visszajelzéseire kell építeni.

*3.* *Munkavégzés* *megbízhatósága,* *határidők* *betartása*

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

*4.* *Kommunikáció,* *együttműködés*

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

*5.* Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség

A pontszám megállapításánál alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

*6.* *Munkakörhöz* *kötődő* *támogató,* *etikus* *magatartás*

A pontszám megállapítását alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

*7.* *Egyedi* *intézményi* *értékelési* *szempont*

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre (legkésőbb augusztus 25-ig), majd a TÉR *„Értékelési* *szempont”* felületén rögzíti azt. Az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

***Az*** ***egyes*** ***NOKS*** ***értékelési*** ***szempontok,*** ***területek*** ***súlyozása*** ***a*** ***következő:***

pontérték 20 12 10 8 8 8 8 76

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A szempont sorszáma | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | összesen |



***7.3.*** ***Vezetők***

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont fenntartói szinten határozható meg.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

A 7 terület a következő, melyet a 3. sz. melléklet tartalmaz:

*1.* *Intézményi* *feladatellátás*

*2.* *Erőforrásokkal* *való* *gazdálkodás*

*3.* *Stratégiai* *szemlélet*

*4.* *Vezetői* *kommunikáció* *és* *irányítás*

*5.* *Külső* *kapcsolatok*

*6.* *Motiváció,* *elkötelezettség,* *etikus* *magatartás*

*7.* *Fenntartó* *által* *meghatározott,* *az* *adott* *intézmény* *sajátos* *helyzetét* *tükröző* *értékelési* *szempont.*

8

***Az*** ***értékeléshez*** ***rendelkezésre*** ***álló*** ***adatok,*** ***információk*** ***forrásai:***

* A gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei.
* A fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók adatai (intézményi adminisztráció).
* e-napló (oviKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások). Iskolába lépési adatok.
* Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek adatai, fejlődési mutatói (OH).
* Igazgatói látogatások, foglalkozások dokumentált tapasztalatai.
* Külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján).
* Egyéb egyedi visszajelzések.
* A fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve, beszámolója és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

***Az*** ***egyes*** ***vezetői*** ***értékelési*** ***szempontok,*** ***területek*** ***súlyozása*** ***a*** ***következő:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A szempont sorszáma | 1. | | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | összesen |
| pontérték | 10 |  | 10 | 10 | 10 | 10 | 5 | 5 | 60 |

**8.** **A** **teljesítményértékelési** **rendszer** **pontszámai**

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

* vezető megbízással nem rendelkező pedagógus esetében

o a 3, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 3x8, összesen legfeljebb 24 pont,

o a 7 értékelési terület – az 1. sz. és 2. sz. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

* vezetői megbízással rendelkező személy esetében

o a 4, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 4x10, összesen legfeljebb 40 pont,

o a 7 értékelési terület – a 3. sz. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

***8.1.*** ***Az*** ***értékelés*** ***eredménye***

* *Kiemelkedő* *teljesítményszint* (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
* *Átlagos* *teljesítményszint* (az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80% alatti),
* *Fejlesztendő* *teljesítményszint* (az elérhető pontszám 50% alatti). (TÉR rendelet 4.§ (6). bek.)

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

* a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása,
* az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást,
* a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

9

**9.** **A** **teljesítményértékelés** **eljárásrendje**

***9.1*** ***A*** ***teljesítménycélok*** ***meghatározásának*** ***határideje***

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

* vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
* más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (Ovikréta), azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség*.* *(TÉR* *rend.* *5.§* *(1)* *bek.)*

Kivételek

* Amennyiben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

o vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31.,

o más értékelendő személy esetén szeptember 30. időpontot követően jön létre.

Ekkor a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt.

* Amennyiben a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból augusztus 15. időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

***9.2.*** ***Az*** ***egyedi*** ***intézményi*** ***célok*** ***meghatározása***

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott nevelési évre.

***9.3.*** ***Az*** ***értékelés*** ***résztvevői*** ***és*** ***feladatai***

***Az*** ***értékelés*** ***résztvevői:***

* *Értékelt* (Pedagógus),
* *Értékelő* (Igazgató),
* *Közreműködők* (az igazgatóhelyettes*).*

***Az*** ***értékelt*** ***személy*** ***feladatai,*** ***kompetenciái:***

* A személyes teljesítménycélok kijelölése az értékelő vezetővel közösen.
* A célok rögzítése a TÉR „Egyéni teljesítménycélok” menüpontjában.
* Az igazgató által jóváhagyott teljesítménycélok esetleges módosításának kérése nevelési év közben, indoklással.
* A célok megvalósítása.
* Önértékelés készítése (az előzetes értékelési javaslat ismeretében készítheti el, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni).
* Javaslattétel a pedagógiai tevékenységei értékelésére.
* Munkaközösség vezetőjének bevonását kérheti, (annak a munkaközösség-vezetőnek a bevonását, amelyikben részt vesz).
* Észrevételt, megjegyzést tehet teljesítményértékelésével kapcsolatban (az észrevételeket a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell).
* A teljesítményértékelés valótlan ténymegállapításával kapcsolatban közigazgatási pert indíthat, mely keresetlevelet a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított harminc napon belül kell előterjeszteni. *[Púétv.* *129.§* *(1)* *bek.* *e)* *pont]*

10

***Az*** ***értékelő*** ***feladatai,*** ***kompetenciái:***

* Egyeztetés a vezetőséggel, belső feladatkiosztás kialakítása.
* A teljesítménycélok átbeszélése és véglegesítése az értékelendő személlyel közösen.
* A teljesítménycélok jóváhagyása.
* A jóváhagyott teljesítménycélok esetleges módosításának engedélyezése.
* Az egyéni személyes célok teljesülésének nevelési év közbeni rendszerszintű nyomon követése1.
* Előzetes értékelés készítése (az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján történik), és közlése az értékelendő személlyel.
* Kikérheti az értékelendő személy tekintetében – kellő körültekintéssel – a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során figyelembe veheti azokat.
* Értékelő megbeszélés az értékelendő személlyel, amibe bevonja

o a felkért közreműködőt (pl. pedagógus esetén az igazgatóhelyettest, munkaközösség vezetőt, NOKS esetén az óvodapedagógust stb.),

o ha közreműködőt nem kértek fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetőjét, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

* Az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása, erről az értékelt személy tájékoztatása (a teljesítményértékelés lefolytatását követően – az egyértelmű visszacsatolás után –, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve történik).
* Az objektív teljesítményszint megállapítása érdekében

o a vezetői megbízással rendelkező,

o a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott, valamint

o a pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön összeveti egymással.

* Az értékelendő személy teljesítményértékelésével kapcsolatos esetleges észrevételének rögzítése a teljesítményértékelési rendszerben.
* A véglegesített pontszám rögzítése az Ovikréta – rendszerben (az értékelt személlyel való teljesítményszint közlését követően).
* A véglegesített értékelés kézbesítése az értékelt személynek az Ovikréta – rendszerben elektronikus dokumentumként.
* Az 50% alatti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében a fejlesztendő terület, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszköz megnevezése, és rögzítése az Ovikréta – rendszerben.
* A teljesítményszintek szerint az értékelt személy besorolása, és döntés az illetményeltérítésről (a teljesítményértékelést követően)2.
* Intézkedés az értékelés időpontjának és eredményének rögzítéséről a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban.

***A*** ***közreműködők*** ***feladatai,*** ***kompetenciái:***

* Belső feladatmegosztás szerinti részvétel az adatgyűjtésben, értékelésben.
* Az informatikai rendszerben rögzített teljesítménycélok nyomon követése. Konzultációkon való részvétel.
* Nevelési év végén az igazgató számára az értékelt személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információk átadása, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott értékelt személy.
* Javaslatot tehet az értékelő vezetőnek egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára vonatkozóan. *(TÉR* *rend.* *5.§* *(7)* *bek.)*

1 Lehetőség van arra, hogy az igazgató helyett, az általa kijelölt személy – például igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató, munkaközösség-vezető – kövesse nyomon az értékelendő személy teljesítménycéljainak megvalósulását. Ajánlott a feladat delegálását az SZMSZ-ben (átruházott feladatok, hatáskörök), illetve az adott nevelési év munkatervében rögzíteni.

2 A munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékelés során a Púétv. 98. § (2)-(3) bekezdésében foglalt szempontok mérlegelése alapján állapítja meg a havi illetményt.

11

***A*** ***munkaközösség-vezető*** ***feladatai,*** ***kompetenciái:***

* Kapcsolattartás a pedagógusokkal.
* Vezető által meghatározott részvétel az értékelés előkészítésében.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását, megváltoztatását viszont nem.

A vezetők és a pedagógusok teljesítményének értékelését szeptember 1-jétől a következő év augusztus 15-éig kell elvégezni. *(TÉR* *5.§* *(4)* *bek.)*

A teljesítményértékelést lefolytatni nem lehet, ha

* az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
* az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

Nem alkalmazható továbbá a TÉR a megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadókra, nyugdíjas óraadókra, hiszen ők polgári jogi jogviszonyban állnak a köznevelési intézménnyel és feladatukat megbízási szerződés alapján látják el.

12

**10.Mellékletek**

***1.sz.*** ***melléklet*** ***Óvodapedagógus*** ***munkavégzésére*** ***vonatkozó*** ***szempontsor***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** **Pedagógiai** **munka** **minősége,** **eredményessége** **–** **28** **pont** **(4** **részterület)** | | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai | Az adott nevelési év Gyermektükörben rögzített eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tankötelessé váló gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak. | 10 |  |
| A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően | A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarati, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési, fejlesztési terveibe beépíti. | 10 |  |
| Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása | A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a játékra épülő készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenységszervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit. | 6 |  |
| Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében | Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus programjával, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez. | 2 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.** **Feladatvállalás** **mennyiségi** **mutatói** **–** **12** **pont** **(4** **részterület)** | | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Éves tartalmi tervezés, napi tervezés | Az adott gyermekcsoport és lehetőség szerint a szülői környezet jellemzőinek ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet, valamint sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében (re)habilitációs tervet, fejlesztési tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására felkészül, tevékenységét megtervezi, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. | 2 |  |
| Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása | Eseti vagy állandó intézményi munkacsoport tagja (pl. BEM, Daloskör, Mesekör) pályázatfigyelő, pályázatíró feladatokat vállal, mentorálásra fogad hallgatókat/gyakornokot. | 4 |  |
| Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények | Az óvodában tagintézményi/intézményi szintű rendezvényeket szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz gyermekközösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Részt vállal az intézmény éves munkaterve szerinti programokban. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt. | 3 |  |

13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum-és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.) | Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal vezetőjével egyeztetve a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.  Bekapcsolódik települési programokba, programok megvalósításában részt vesz, az óvodát képviseli. | 3 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.** **Munkavégzés** **megbízhatósága,** **határidők** **betartása** **–** **8** **pont** **(3** **részterület)** | | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| A pedagógus szabály- és normakövető magatartása | A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi. | 3 |  |
| Csoportnapló, mulasztási napló vezetése | A csoportnaplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezeti, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek/tagintézmény igazgatónak. | 2 |  |
| A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység | A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti,  a gyermekek személyiségfejlődését értékeli,  a gyermekek személyiségfejlődéséről a törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja. | 3 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.** **Kommunikáció,** **együttműködés** **–** **6** **pont** **(2** **részterület)** | | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben  való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel | Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját.  Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.  Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. óvodapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, gyermekorvos, családsegítő stb.) Szakmai kihívások megoldásában aktív. | 3 |  |
| Kapcsolattartás és kommunikáció  a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel | A szülői értekezleteket, fogadó órákat pontosan és tervezetten lebonyolítja. A szülőket/ törvényes képviselőket többféle csatornán keresztül szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja az óvodai eseményekről. Igény szerint a szülőkkel közös programokat szervez. | 3 |  |

14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.** **Tehetséggondozás,** **felzárkóztatás/esélyteremtés** **–** **8** **pont** **(4** **részterület)3** | | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| A tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése | Részt vesz a tehetségígéretek és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségígéretek azonosításában.  A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében.  Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségígéretek bátorítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken, pályázatokon. | 2 |  |
| A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése | A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI illetve BTMN gyermekek egyedi igényeit figyelembe veszi, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál. | 2 |  |
| Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás | A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztett gyermekek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal. | 1 |  |
| Iskolába lépés segítése | Személyes beszélgetéssel segíti a tanköteles korba lépő gyermekek szüleit a tankötelezettség megkezdése időpontjának megválasztásában, az indokolt esetben beadásra kerülő tankötelezettség halasztási kérelmek elkészítésében.  Az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységekben, együttműködésekben aktív részt vállal. | 3 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.** **Motiváció,** **elkötelezettség,** **etikus** **magatartás** **–** **6** **pont** **(3** **részterület)** | | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Motiváció, elkötelezettség | Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal. | 3 |  |
| A szervezet képviselete | Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét. | 2 |  |
| Etikus magatartás | A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja. | 1 |  |

3 Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra. A vezető/nevelőtestület dönti el, hány pontot ad az egyes tevékenységekre, a tevékenységeket súlyozhatja vagy megjelölhet újabb tevékenységeket.

15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.** **Egyedi** **intézményi** **értékelési** **szempont** **–** **8** **pont** **(1** **részterület)** | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre, melyet az éves munkatervben rögzít. | 8 |  |

***Vezetői*** ***megbízással*** ***nem*** ***rendelkező*** ***értékelendő*** ***személy*** ***–*** ***óvodapedagógus*** ***–*** ***teljesítményértékelésének*** ***szempontjai*** ***és*** ***az*** ***adható*** ***pontszámok***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Szempont*** ***megnevezése*** | ***Adható*** ***pontszám*** |
| 1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége | 28 |
| 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói | 12 |
| 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása | 8 |
| 4. Kommunikáció, együttműködés | 6 |
| 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás | 8 |
| 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás | 6 |
| 7. Egyedi intézményi értékelési szempont | 8 |
| 8. Három, személyre szabott teljesítménycél | 24 |
| ***Összesen*** | ***100*** |

16

***2.sz.*** ***melléklet*** ***NOKS*** ***munkavégzésére*** ***vonatkozó*** ***szempontsor***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** **Pedagógiai** **munka** **támogatásának** **minősége,** **eredményessége** **–** **20** **pont** **(4** **részterület)** | | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Önállóság, szakmai tudás | A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. Ha releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során. | 6 |  |
| Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában | Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek eredményes fejlesztése érdekében képes támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében. | 6 |  |
| Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása | A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/vezető által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) készíti el. | 5 |  |
| Digitális felkészültség | Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket. | 3 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.** **Feladatvállalás** **mennyiségi** **mutatói** **–** **12** **pont** **(3** **részterület)** | | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Közreműködés a tervezési folyamatban | Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében. | 3 |  |
| A gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása | Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában. Az adott gyermekcsoport jellemzőinek ismerete alapján a csoport és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát. | 3 |  |
| Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban | A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja. | 6 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.** **Munkavégzés** **megbízhatósága,** **határidők** **betartása** **–** **10** **pont** **(3** **részterület)** | | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Megbízhatóság, szakszerűség | A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul végrehajtja. | 4 |  |

17

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Határidők betartása | A feladatköréhez kapcsolódó feladatait szakszerűen, pontosan – pedagógus/igazgató iránymutatásának megfelelően, – határidőre végzi el. | 4 |  |
| Pontosság | A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti. | 2 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.** **Kommunikáció,** **együttműködés** **–** **8** **pont** **(3** **részterület)** | | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Aktivitás | A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon (értekezleteken, rendezvényeken), közreműködik, segíti az intézményi munkát. | 3 |  |
| Együttműködés külső, belső partnerekkel | Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján napi szinten hatékonyan együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel. | 2 |  |
| Kommunikáció | Tevékenysége során az intézmény pedagógiai céljainak és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint érthetően és hitelesen kommunikál. | 3 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.** **Szakmai** **felelősségvállalás** **–** **10** **pont** **(3** **részterület)** | | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Szakmai elkötelezettség, nyitottság | Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt, munkáját ennek megfelelően végzi. Nyitott az új szakmai kihívásokra, az intézmény és a pedagógusok innovációit segíti. | 4 |  |
| Felelősségvállalás | A pedagógus, vezető által rábízott vagy önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal. | 3 |  |
| Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség | Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan fejleszti, a megszerzett tudását gyakorlatában eredményesen alkalmazza. | 3 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.** **Munkakörhöz** **kötődő** **támogató,** **etikus** **magatartás** **–** **8** **pont** **(2** **részterület)** | | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Etikus viselkedés | Az intézmény által meghatározott etikai szabályokat, normákat követi és betartja. Intézményen belüli és kívüli programokon viselkedése, megjelenése az elvártaknak megfelelő. | 5 |  |
| Etikus és jogszerű adatkezelés | A munkája szempontjából fontos, megbízható információforrások etikus és jogszerű alkalmazására kiemelten figyel, a gyermekre vonatkozó személyes információkat bizalmasan kezeli. | 3 |  |

18

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.** **Egyedi** **intézményi** **értékelési** **szempont** **–** **8** **pont** **(1** **részterület)** | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre. | 8 |  |

***Pedagógus*** ***–*** ***szakképesítéssel*** ***vagy*** ***-szakképzettséggel*** ***rendelkező*** ***nevelő-oktató*** ***munkát*** ***közvetlenül*** ***segítő*** ***(NOKS)*** ***munkakörben*** ***foglalkoztatottak*** ***teljesítményértékelésének*** ***szempontjai*** ***és*** ***az*** ***adható*** ***pontszámok***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Szempont*** ***megnevezése*** | ***Adható*** ***pontszám*** |
| 1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége | 20 |
| 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói | 12 |
| 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása | 10 |
| 4. Kommunikáció, együttműködés | 8 |
| 5. Szakmai felelősségvállalás | 10 |
| 6. Munkakörhöz kötődő, támogató, etikus magatartás | 8 |
| 7. Egyedi intézményi értékelési szempont | 8 |
| 8. Három, személyre szabott teljesítménycél | 24 |
| ***Összesen*** | ***100*** |

19

***3.*** ***sz.*** ***melléklet*** ***Vezetők*** ***munkavégzésére*** ***vonatkozó*** ***szempontsor***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** **Intézményi** **feladatellátás** **eredményessége** **–** **10** **pont** **(6** **részterület)**  **A)** | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Az intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége. | 2 |  |
| A hiányzások mennyiségiének alakulása. | 2 |  |
| A pedagógiai program megvalósítása. | 2 |  |
| Az intézménybe (feladatellátási helyre) jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői. | 1 |  |
| A tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása. | 1 |  |
| A befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések. | 2 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.** **Az** **erőforrásokkal** **való** **gazdálkodás** **–** **10** **pont** **(4** **részterület)** | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| A humánerőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, a munkaerő motiválása, a teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízatások stb.). | 2 |  |
| A szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, a munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése). | 2 |  |
| Az intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás. | 3 |  |
| Az infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása. | 3 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** **Stratégiai** **szemlélet** **–** **10** **pont** **(6** **részterület)** | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| A jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása. | 1 |  |
| A fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása. | 2 |  |
| A meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása. | 1 |  |
| Az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása. | 2 |  |
| Az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra. | 2 |  |

20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete. | 2 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.** **Vezetői** **kommunikáció** **és** **irányítás** **–** **10** **pont** **(5** **részterület)** | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés. | 2 |  |
| Folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról. | 2 |  |
| A munkatársak rendszeres értékelése. | 2 |  |
| Korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés. | 2 |  |
| A pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása. | 2 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.** **Külső** **kapcsolatok** **–** **10** **pont** **(2** **részterület)** | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére. | 5 |  |
| Együttműködés a fenntartóval/felettes vezetővel, a határidők betartása, az adatszolgáltatások pontossága, a fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, a vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása. | 5 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** **Motiváció,** **elkötelezettség,** **etikus** **magatartás** **–** **5** **pont** **(4** **részterület)** | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció. | 1 |  |
| Felelős vezetői attitűd. | 1 |  |
| A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek figyelembevétele. | 2 |  |
| A nevelőtestület egységének megőrzése. | 1 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.** **Fenntart** **által** **meghatározott,** **az** **adott** **intézmény** **sajátos** **helyzetét** **tükröző** **értékelési** **szempont–** **5** **pont** **(3** **részterület)** | **adható** **pontszám** | **elért** **pontszám** |
| Az egyedi intézményi értékelési szempontot a fenntartó határozza meg az adott nevelési évre. | 5 |  |

21

***Az*** ***igazgató,*** ***igazgatóhelyettes,*** ***tagintézmény-igazgatók,*** ***teljesítményértékelési*** ***szempontjai*** ***és*** ***az*** ***adható*** ***pontszámok***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Szempont*** ***megnevezése*** | ***Adható*** ***pontszám*** |
| 1. Intézményi feladatellátás eredményessége | 10 |
| 2. Erőforrásokkal való gazdálkodás | 10 |
| 3. Stratégiai szemlélet | 10 |
| 4. Vezetői kommunikáció és irányítás | 10 |
| 5. Külső kapcsolatok | 10 |
| 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás | 5 |
| 7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont | 5 |
| 8. Négy, személyre szabott teljesítménycél | 40 |
| ***Összesen*** | ***100*** |

22

**11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A Nevelőtestület a Hajnalcsillag Tatai Református Óvoda Teljesítményértékelési Szabályzatát 2024. augusztus 29-én hozott 2024.08.29./6. számú határozata alapján egyhangúlag elfogadta.

Tata, 2024. augusztus 29.

……………………………………. ……………………………..

Dodek János Retkesné Kiss Mónika

igazgatóhelyettes igazgató

(a nevelőtestület nevében)

23