

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

– kompetencia és teljesítményalapú értékelés –

Sződligeti Csemeteliget Óvoda

Sződliget, Vörösmarty u. 8-12

Az intézmény OM azonosítója: 032920	Készítette: A nevelőtestület bevonásával Hanákné Durján Ilona óvodaigazgató	Véleményezte: Kiss Ágnes <i>a nevelőtestület nevében</i>
Az óvoda kompetencia és teljesítményalapú értékelési szabályzatához/2025.(...) sz. határozatával egyetértését megadta a fenntartó. <i>a fenntartó képviselőjében</i>		
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.....hu	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	Verziószám: 1/2025 Készült: ...példányban

2025.

Tartalomjegyzék

Jogszabályi háttér	3
Bevezető gondolatok	3
Fogalomtár – Értelmezések a tér alkalmazásában.....	4
1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítése.....	5
1.1. TÉR kiemelt céljai.....	5
1.2. Alappillérek.....	6
1.3. Nevelőközösségünk által elfogadott alapelvek.....	6
2. Az értékelés szempontrendszere.....	10
2.1. Személyre szabott teljesítménycélok – Az adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok és azok évenkénti értékelése.....	10
2.2. Értékelési szempontok – Mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő, a munkavégzés egységesen meghatározott értékelési szempontjai.....	14
2.3. Az egységes értékelési szempontokhoz kapcsolódó belső értékelési szempontok - Függelékek.....	17
3. Értékelés	18
3.1. Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála.....	18
3.2. Értékelési kategóriák	18
4. Az értékelés folyamata, résztvevői.....	19
5. Az értékelés szereplőinek feladatai – A feladatok ütemezése	20
6. A teljesítményértékelés „tilalmi” eljárásrendi szabálya	24
7. A teljesítmény értékeléshez kapcsolódó eszközök	24
8. Záró gondolatok – <i>Dr. Szivák Judit</i> ra emlékezve.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

JOGSZABÁLYI HÁTTER

- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez. Óvodák számára
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez. Pedagógiai szakszolgálati intézmények számára és a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott óvoda- és iskolapszichológusok számára
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez. A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerének felépítése

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig az Oktatási Hivatal honlapján teszi közzé. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

BEVEZETŐ GONDOLATOK

A pedagógus munkáját bizony nehéz értékelni, hiszen egy bonyolult kapcsolatrendszerben végzett rendkívül sokirányú tevékenységet, sok esetben megfogalmazhatatlan hatások rendszerét, minden pillanatban mintaként funkcionáló személyiség varázsát kellene megragadni. Felmerül a kérdés, hogy mit értünk a pedagógus eredményességén, hatékonyságán, azon a hozzáadott pedagógiai értéken, mely a mindennapok gyakorlatában sokszor láthatatlanul formálódik?

Ha valóban őszinték akarunk lenni, érdemes megvizsgálni az érem másik oldalát is: a pedagógust, nap mint nap, mindenki értékeli. Értékelik kollégái egy magánbeszélgetésben vagy egy-egy szakmai esemény során, és számos esetben értékelik a vezetők is. Értékelik hazafelé menet az

oviból és az esti vacsora közben a gyermekek, és gyakran a családi, baráti beszélgetésekben is vélemények formálódnak a gyermekek kiváló, vagy kevésbé kedvelt pedagógusáról, de a leendő elsős kisdíák tanítójáról is gyakran szájhagyomány útján terjednek a vélemények.

Gyakran sérelmezzük a szakma alacsony társadalmi presztizsét, azt, hogy a pedagógiához mindenki ért ebben az országban... Amíg nem vállalja egy nevelő közösség, hogy egyértelműen kimondja: kik a szakma kiváló képviselői és kik kevésbé, hogy kik „viszik hátukon” az intézményi feladatok nagy részét és kik azok, akik alig-alig „tolják az óvoda szekerét”... Nos, addig nem is lesz kedvezőbb a társadalmi megítélés, addig „nincs miért” jobban, többet dolgozni, addig mi magunk bújtatjuk a munkájukat kevésbé lelkiismeretesen végzőket. Végző soron demoralizáljuk saját közösségünket az által, hogy nem tesszük nyilvánvalóvá a munka értékét.

A TÉR kialakítása és bevezetése nehéz vállalat, elsősorban a vezető részéről. Nehéz, hiszen gyakran a pedagógiai munka minősítésétől való félelem kapcsolódik a teljesítményértékelési rendszer bevezetéséhez, esetleg a pedagógusok bizonytalanok abban, hogy a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével, az értékelés során született adatok és dokumentumok felhasználásával megfelelően történik-e majdan a havi illetményük megállapítása.

FOGALOMTÁR – ÉRTELMEZÉSEK A TÉR ALKALMAZÁSÁBAN

- 1. 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**,
- 2. Értékelő vezető:** értékelendő személy esetében **a nevelési-oktatási intézmény igazgatója**, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az **igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője**
- 3. Közreműködő:** a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az **intézményegység-vezető**, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint **az értékelendő személy munkaközösségének vezetői** és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,
- 4. Pedagógus:** a [Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy](#), valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

5. **Teljesítményértékelési elektronikus rendszer:** a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas **oviKRÉTA** informatikai rendszer,
6. **Teljesítményértékelési időszak:** a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXC. törvény 7. § \(1\) bekezdés a\) pontja](#) szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a **szeptember 1-jétől július 15-éig** tartó időszak.

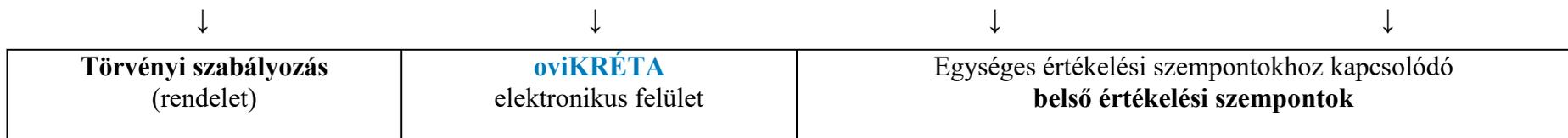
1. A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE

1.1. TÉR kiemelt céljai

Ágazati célok	Intézményünk céljai
<ul style="list-style-type: none">– Jogszabályi elvárásoknak megfelelő éves belső teljesítményértékelés bevezetése– Pedagógusaink ösztönzése a minőségi munkavégzésre– Az elmúlt évek értékelési gyakorlatának egyszerűsítése– A belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolásával a különböző értékelési formák eredményeinek becsatornázása.	<ul style="list-style-type: none">– Az általunk kidolgozott belső teljesítményértékelési rendszer sikeres bevezetése– Pedagógusaink ösztönzése a minőségi munkavégzésre– Szakmai szervezetünk továbbfejlesztése a pedagógusok teljesítménye által– Eddigi értékelési tapasztalataink kritikus módon történő felhasználása

<ul style="list-style-type: none"> – Az intézmény mérési értékelési rendszerén alapuló, és egyéb adatok figyelembevétele (gyermek megfigyelése, mérések, intézményi eredmények). – Az értékelések objektívebbé tétele. 	<ul style="list-style-type: none"> – Olyan belső értékelési rendszer meghonosítása, melynek eredményeként ösztönző-motiváló jelleggel lesz lehetőség az értékelés eredményeire épülő differenciált bérezésre
--	--

1.2. Alappillérek



1.3. Nevelőközösségünk által elfogadott alapelvek

Az értékelési rendszer felépítésének és működtetésének alapelvei

Mindenki számára biztosságot ad, ha megállapodik a testület azokban a szabályokban melyeket tiszteletben tart az értékelési rendszer. Ezek olyan elvek és kritériumok, melyek meghatározzák az értékelés működtetését, és amelyeket nevelőközösségünk egyedi tartalommal ruházott fel. Ezek az „elvi” kérdések a gyakorlatban viselkedési, működési, dokumentálási etikává válnak, melyekről a közösség döntött, és maga a közösség ellenőrzi azok betartását az **évenként lebonyolításra kerülő célirányos méréssel, mely az értékelő beszélgetéseket követően az értékelési rendszerrel, és annak működési tapasztalataival való igény-elégedettséget méri.**

A jogszabály által meghatározott teljesítményértékelési időszakot (adatgyűjtés időszakát) a nyári óvodai élet és a szabadságolások zavartalan szervezése és lebonyolítása okán a nevelőközösség egyetértését is élvezve szeptember 1-től május 31-ig határoztuk meg.

Célorientáltság elve

- Az értékelési rendszer az intézmény szabályozó dokumentumaiban meghatározott célok, valamint a fenntartó stratégiai céljai és feladatai elérését vizsgálja és segíti.

Fejlesztő szándék elve

- Az értékelés nem hibákat keres, hanem elsősorban a fejlődés irányait határozza meg.
- A TÉR a pedagógiai munka minőségének javítása érdekében a pedagógusok, és a vezetői feladatokat ellátók munkájának fejlesztését kell, hogy szolgálja.

Pedagógiai megalapozottság elve

- Az óvodai nevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-fejlesztése, tehát a teljesítményértékelés szempontrendszerének elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját.
- Csak olyan elemeket tartalmaz, melyeket az ONAP, a PP, illetve a pedagógiai és pszichológiai szakirodalom általánosan is elfogadhatónak tekint, valamint mérésére a nevelőtestület által is elfogadott, és a gyakorlatban már többnyire kipróbált mérőeszközök, ellenőrzési és mérési módszerek/tapasztalatok állnak rendelkezésre.
- Az értékelés során meg tudjuk fogalmazni azokat a korszerű pedagógiai jellemzőket, melyek megvalósulását vizsgáljuk.

A sokoldalúság elve

Mivel a pedagógiai tevékenység rendkívül összetett és a nevelőmunka minőségének számos különböző aspektusa van, értékelési rendszerünk:

- A pedagógiai tevékenység sokszínűségének megfelelően a lehető legtöbb területet érinti.
- Figyelembe veszi mind a nevelőmunkával, mind pedig az óvoda működésének szervezésével kapcsolatos tevékenységeket.
- Megjelennek benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek, motivációk.
- A személyre szabott egyéni teljesítménycélok meghatározása az értékelés kötelező eleme.

- Figyelembe veszi a pedagógusok fejlődés iránti motivációját
- Az értékelési eredmények függvényében összekapcsolásra kerül a pedagógusok továbbképzési rendszerével.
- Minél többen vegyenek részt egy-egy pedagógus értékelésében. **„Alapelveként megfogalmazhatjuk, hogy az optimális értékelői team olyan, mint a háromlábú szék: a vezetés, a szakma és az érintett pedagógus nézőpontjait egyszerre érvényesíti.”** (Dr. Szivák Judit)
- Elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel - legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra.

Mérhetőség – objektivitás elve

- A mindenkori TÉR egyértelművé teszi, hogy az adott nevelési évben milyen kritériumrendszer alapján kerülnek értékelésre az értékeltek.
- Az értékelés egységes (jogszabály általi) szempontrendszeréhez rendelt belső értékelési szempontok csak mérhető elemeket tartalmaznak, melyek világosan, pontosan kerülnek meghatározásra.
- Fontos, hogy minden szempont (mely egyben elvárás) tevékenységekben tetten érhető legyen, és maga a tevékenység az, ami értékelhető.
- Egyértelművé kell tennie, hogy az adott nevelési évben milyen kritériumrendszer alapján ítéljük meg a pedagógusainkat, és a munkájukat segítőket.
- Csak olyan területek kerülhetnek értékelésre, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésünkre.

Kivitelezhetőség elve

- A TÉR felépítése és megfogalmazása jól definiált, közérthető szempontok révén minden érintett számára jól értelmezhető.
- A teljesítménykövetelmények átláthatók, számuk révén pedig a rendszer kezelhető.
- Az értékelési rendszer működtetése nem zavarhatja a pedagógiai folyamatokat.
- Figyelembe veszi a nevelőtestület és a vezetők terhelhetőségét. Tekintettel arra, hogy a rendszer működtetésére korlátozott erőforrás (ember, idő) áll rendelkezésre, fontos, hogy zökkenőmentesen, a rendelkezésre álló belső erőforrások igénybevitelével lehessen

működtetni. A rendszer kidolgozásakor és a működtetés évenkénti igény-elégedettség mérésére alapozottan fontos szempont, hogy az értékelés a lehető legkevesebb terhet rója a folyamatban részt vevő értékelő kollégákra, és a pedagógusokra egyaránt.

- Az értékelés ütemezését a szabályozás évente frissítésre kerülő függelékei, valamint az éves munkaterv tartalmazzák,
- A rendszer bevezetésekor, a kezdeti időszakban belső és külső továbbképzési lehetőségekkel hangsúlyt kell helyezni az értékelő vezetők felkészítésére, folyamatos szakmai támogatásuk biztosítására.
- Az adatgyűjtés időszakának intézményi szintű meghatározása (visszacsatolások lebonyolítása a nyári szabadságolások előtt) a kivitelezhetőség egyfajta garanciális eleme.

Konszenzus elve

- Az értékelési rendszer ellenőrző és értékelő funkciót tölt be.
- Az egységes értékelési szempontok és a hozzájuk rendelt egységes belső értékelési szempontok (elvárások) kidolgozásában és évenkénti felülvizsgálatában a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.
- A dolgozói kör által legitimált értékelési rendszer valamennyi dolgozóra nézve kötelező.
- Az értékelő beszélgetések során - az adatgyűjtés adatait figyelembe véve - az értékelő és értékelt személyek közös megállapodása alapján lehetőség nyílik az értékelés eredményeinek módosítására pozitív, vagy negatív irányban egyaránt.
- A személyre szabott egyéni teljesítménycélok meghatározása - egyfajta konszenzus alapján - az értékelés kötelező eleme, melynek véglegesítése vezetői hatáskör.

A méltányosság elve

- Az értékelés kötelező elemét képező személyes értékelő beszélgetés lehetőséget biztosít az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban (értékelő beszélgetés).
- Az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető (**oviKRÉTA**).

- Az értékelés az erősségeket is ugyan olyan súllyal vizsgálja.
- Az értékelés segít a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát az értékeltre bízza.
- A különböző intézményértékelési dokumentumokban az értékelés egyéni eredményeinek megjelenítésére kizárólag a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok tiszteletben tartásával kerülhet sor.

2. AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE

2.1. Személyre szabott teljesítménycélok

- **Az adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok és azok évenkénti értékelése**

A személyre szabott teljesítménycélok az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait jelenítik meg, melyek **szakmai, nevelési/módszertani**, valamint egyéb **területeket ölelnek át**, és magukban foglalhatnak az **alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos**, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyéniék és eltérőek.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokot elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

Hogy mi indokolja és teszi lehetővé a személyes teljesítménycélok lehetőség szerint június 30-ig történő meghatározását? Erre a válasz egyrészt a nevelési évkezdéssel járó feladatok sokasága, ugyanakkor a nevelési év során számos olyan adat, információ és tapasztalat birtokába juthatunk, amely kiváló táptalaja lehet a következő nevelési év céljainak, terveinek, feladatainak is. Ilyenek például a különböző mérések, illetve azok eredményei, a belső ellenőrzési/látogatási/hospitálási tapasztalatok, a szakmai ellenőrzések eredményei, a szülői és egyéb partnerek visszacsatolásai stb. A személyes teljesítménycélok meghatározásának végső időpontját tehát maga az intézmény határozhatja meg.

Személyes teljesítménycélok – A személyes teljesítménycélok jóváhagyása, számuk és pontértékeik

Értékelt	Jóváhagyja az értékelendő személy véleményének mérlegelésével	Teljesítménycélok száma	Adható pont
- óvodapedagógus	igazgató	3	(3x8) 24
- pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező (NOKS) pedagógiai asszisztens,	igazgató	3	(3x8) 24
- igazgató	fenntartó	4	(4x10) 40

Elvárás, hogy a kijelölt személyes teljesítménycélok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez
- **Továbbá...**

... a pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai illeszkedhetnek:	... a vezetők személyre szabott teljesítménycéljai illeszkedhetnek:
<ul style="list-style-type: none"> – az évenként meghatározásra kerülő egyedi intézményi értékelési szemponthoz, – a szakmai munkaközösség céljaihoz – saját, egyéni (karrier és egyéb) célokhoz – az intézményvezetői teljesítménycélokhoz – az intézményi fejlesztési tervben/tervekben foglaltakhoz 	<ul style="list-style-type: none"> – a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban /vezetési programban foglaltakhoz – az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz – a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz

<p style="text-align: center;">... a pedagógusok</p> <p style="text-align: center;">személyre szabott teljesítménycéljai illeszkedhetnek:</p>	<p style="text-align: center;">... a vezetők</p> <p style="text-align: center;">személyre szabott teljesítménycéljai illeszkedhetnek:</p>
<ul style="list-style-type: none"> – a korábbi önértékelés eredményeire alapozott, a még aktuális önefejlődési tervekhez – a helyi szociokulturális környezethez – az intézmény specialitásaihoz – stb. 	<ul style="list-style-type: none"> – az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható fejlesztést igénylő területekhez – a különböző partnerekkel való kapcsolattartáshoz – a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz – a munkaköri leírásban is megjelenített vezetői feladatvállalásukhoz – stb.

A pedagógus a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (**oviKRÉTA**) rögzíti az egyéni személyes teljesítménycélját, amely az értékelő igazgató általi jóváhagyással kerül véglegesítésre.

A személyes teljesítménycélok megvalósítása, valamint a megvalósulás folyamatos nyomon követése, értékelése

A nevelési év során a pedagógus az egyéni személyes teljesítménycéljai teljesülésének tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat és/vagy adatokat folyamatosan töltheti fel az **oviKRÉTA** felületre, melyet az igazgató vagy az igazgató által az értékelésbe bevont és kijelölt személy (például igazgató helyettes, szakmai munkaközösség-vezető) követ nyomon. A megvalósítás és a nyomon követés folyamatában igény szerint konzultációra, célzott beszélgetésekre kerülhet sor.

Az értékelési időszak végéig – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt nevelési év közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, illetve javaslatot tesz arra, hogy megítélése szerint a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus. A végső jóváhagyás az igazgató feladata.

A teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból szerezhető pontok

- 50% alatti teljesülés esetén 0 pont
- 50 és 79% közötti teljesülés esetén 1-4 pont
- 80 és 100% közötti teljesülés esetén 5-8 pont

A személyes teljesítménycélok módosításának lehetősége

Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) a változását követő 30 napon belül van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony június 30, de legkésőbb szeptember 31. időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha 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 június 30-ig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

2.2. Értékelési szempontok

– Mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő, a munkavégzés egységesen meghatározott értékelési szempontjai

Óvodapedagógus egységes értékelési szempontjai – Pontozás, az értékeléshez szükséges információ forrásai

Száma	Szempont megnevezése	Adható pont	Alapvető információ forrás
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28	<ul style="list-style-type: none"> – gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei – csoportnapló adatai – gyermekcsoporton belüli mérési-értékelési eredmények – intézményi statisztikai adatok – tevékenységlátogatások, vezetői ellenőrzések, dokumentálható eredményei
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12	<ul style="list-style-type: none"> – tevékenységlátogatások – éves munkaterv – az óvoda pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervek és annak teljesítési beszámolói – oviKRÉTA adatai – szülői elégedettség adatok
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8	<ul style="list-style-type: none"> – csoportnapló – vezetői tapasztalatok – intézményi dokumentáció
4.	Kommunikáció, együttműködés	6	<ul style="list-style-type: none"> – intézményi dokumentáció (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), – csoportnapló, – jelenléti ívek – szülői elégedettség adatok
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés	8	<ul style="list-style-type: none"> – tevékenységlátogatások – intézményi dokumentáció – szülői elégedettség adatok

Száma	Szempont megnevezése	Adható pont	Alapvető információ forrás
	<i>Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.</i>		
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6	<ul style="list-style-type: none"> – pedagógus önértékelése (nem kötelező elem) – felettes vezető tapasztalatai – szülői elégedettség adatok
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont <i>Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.</i>	8	<ul style="list-style-type: none"> – tevékenységlátogatások – éves munkaterv – az óvoda pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervek és annak teljesítési beszámolói – oviKRÉTA adatai - szülői elégedettség adatok
	Három, személyre szabott teljesítménycél	24	<ul style="list-style-type: none"> – éves munkaterv – az óvoda pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervek és annak teljesítési beszámolói – oviKRÉTA adatai – pedagógus önértékelése (nem kötelező elem) – feljegyzés
	Összesen	100	

Az igazgató egységes értékelési szempontjai – Pontozás, az értékeléshez szükséges információ forrásai

Száma	Szempont megnevezése	Adható pont	Alapvető információ forrás
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10	<ul style="list-style-type: none"> – a gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei – a fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók adatai (intézményi adminisztráció), – oviKRÉTA, intézményi adminisztráció adatai (hiányzások) – iskolába lépési adatok, – hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek adatai, – fejlődési mutatói (OH), – igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások dokumentált tapasztalatai, – külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján), – egyéb egyedi visszajelzések, – fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve, beszámolója – és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai. <p><i>Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.</i></p>
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	
	Négy személyre szabott teljesítménycél	40	<ul style="list-style-type: none"> – pedagógus önértékelése (nem kötelező elem) – tevékenységtervek és annak teljesítési beszámolója
	Összesen	100	

Az Oktatási Hivatal által közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

2.3. Az egységes értékelési szempontokhoz kapcsolódó belső értékelési szempontok - Függelékek

A nevelőközösség széles körű bevonódásának biztosításával - az objektív értékelés, valamint a konszenzuson alapuló szabályozás érdekében - az egységes értékelési szempontokhoz belső értékelési szempontok (konkrét tevékenységek) meghatározására került sor. Törekvésünk szerint minden szempont/elvárás tevékenységekben tetten érhető, így maga a tevékenység az, ami értékelhető.

Jelen szabályzat alábbi Függelékei tartalmazzák az egységes értékelési szempontokhoz rendelt belső, a saját intézményünkre jellemző értékelési szempontokat.

1. sz. Függelék: Kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelés – Óvodapedagógusok

Az évente frissítésre kerülő függelékek tartalmazzák az egységes értékelési szempontokhoz kapcsolható és leginkább releváns belső értékelési szempontokat, melyek a feladatellátás sokrétűsége okán nem fedik / fedhetik le a feladatok teljes sorát. Számos pedagógusi tevékenység és intézményi eredmény értékelésére az esetlegesen aktuális elismerés odaítélésének során kerülhet sor, melynek szempontjai között rangos helyet kell, hogy kapjon a teljesítményértékelés adott időszakának egyéni eredménye.

A belső értékelési szempontok felülvizsgálatára az értékelési tapasztalatok, a pedagógiai feladatok, valamint a körülmények esetleges változásainak függvényében évente kerül sor, és az egyedi intézményi értékelési szempont kihirdetésével együtt, legkésőbb augusztus 25-ig kerül nyilvánosságra.

3. ÉRTÉKELÉS

3.1. Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála

<p style="text-align: center;">Az összes elérhető pont PEDAGÓGUSOKNÁL 100 PONT, amely a következőképpen áll össze:</p>	<p style="text-align: center;">Az összes elérhető pont VEZETŐK ESETÉBEN 100 PONT, amely a következőképpen áll össze:</p>
<ul style="list-style-type: none"> – 3 személyes teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont – 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont 	<ul style="list-style-type: none"> – 4 személyes teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont – 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont

3.2. Értékelési kategóriák

Az értékelés célja, hogy ösztönözzön a minőségi munkavégzésre, ugyanakkor nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek.

<p style="text-align: center;">Az értékelés eredménye szerint</p>	<p style="text-align: center;">Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja</p>
<p>KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYSZINTŰ az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti (80 – 100%)</p>	<p>Indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása</p>
<p>ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNYSZINTŰ az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti (50 – 79%)</p>	<p>Nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást, pl.</p> <ul style="list-style-type: none"> - egy vagy két területen az intézményi átlag fölött teljesít - a nevelési év kiemelt céljai / feladatai területen az intézményi átlag fölött teljesít

Az értékelés eredménye szerint	Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja
<p>FEJLESZTENDŐ TELJESÍTMÉNYSZINTŰ az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti (0 – 49%)</p>	<p>Nem alapozza meg többletjuttatást Az értékelő az oviKRÉTA TÉR felületen rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, és az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. önfejlesztési terv készítése, továbbképzésen való részvétel, hospitálás stb.).</p>

A véglegesített pontszám és teljesítményszint az értékelt személlyel való közlést követően (a vezető által) rögzítésre kerül a teljesítményértékelési (**oviKRÉTA**) elektronikus rendszerben, ezt követően pedig a véglegesített értékelést az értékelt személy számára elektronikus dokumentumként, szintén a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kerül kézbesítésre.

Az értékelendő személyek teljesítményét az értékelő vezetőnek külön-külön kell összevetni egymással, mely tényadat az esetlegesen eszközölt béreltérítéseket befolyásolhatja

- a vezetői megbízással rendelkező,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

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

4. AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

Az értékelés szereplői - Ki – Kit értékel?

A jogszabályi elvárásoknak is megfelelően, **a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az óvodaigazgató gyakorolja.** A teljesítményértékelés feladatát az igazgató nem delegálhatja másra, azonban a feladatvégzésbe a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint bevonhatók az intézmény más vezető is.

KI?	KIT?
- Fenntartó	- Igazgató
- Igazgató	- Óvodapedagógus
- Közreműködők: <ul style="list-style-type: none"> ➤ óvodaigazgató ➤ szakmai munkaközösség vezet 	- Óvodapedagógus

5. AZ ÉRTÉKELÉS SZEREPLŐINEK FELADATAI – A FELADATOK ÜTEMEZÉSE

A teljesítményértékelés évenkénti lebonyolítására a legkésőbb augusztus 25-ig nyilvánosságra hozott függelékek (egységes, belső értékelési szempontok) és az éves munkaterv tartalmi szerint kerül sor. Az értékelés időpontjai és a határidők betartása egyfajta garanciát jelent, ugyanakkor informatív adatokat biztosít az intézményi munkaterv vonatkozó tartalmaihoz.

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Helyettes	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
A teljesítményértékelés éves tervezése (TÉR-terv)		x			szeptember 1.
Belső képzés szervezése az értékelők számára		x			Szükség szerint, szeptember 1.
Intézményi szabályzatok, dokumentumok áttekintése, aktualizálása		x			szeptember 1.

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Helyettes	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
Személyes teljesítménycélok kijelölése	x	x	x	x	Június 30 legkésőbb augusztus 31. szeptember 30.
Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró szakmai munkaközösség- vezető(ke)t, az intézmény helyettesét.		x			szeptember 1.
Adatgyűjtés: az ellenőrzés és értékelés adatainak folyamatos rögzítése az oviKRÉTA felületen.		x	x	x	Munkatervi tartalom szeptember 1-től május 31-ig.
Az oviKRÉTA felület igénybevételevel kikérhető az értékelendő személy tekintetében a szülők véleménye is, azonban fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat megfelelő körültekintéssel kell figyelembe vennie.		x			április 1-től
Személyes teljesítménycélok megvalósulását igazoló tartalmak folyamatos feltöltése az oviKRÉTA felületre.	x	x	x		Egyéni és/vagy munkatervi ütemezés szerint szeptember 1-től május 31-ig.
Adatgyűjtők (értékelésbe bevontak) konzultációs egyeztetése: az értékelési folyamat folyamatos értékelése, az igazgató tájékoztatása, belső képzés		x	x	x	Munkatervi tartalom és szükség szerint
Folyamatos és kölcsönös szakmai kapcsolattartás (szakmai munkaközösségi	x			x	Munkatervi tartalom

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Helyettes	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
foglalkozások, szakmai beszélgetések, tapasztalatcsere, tev./fogl. látogatások stb.					Egyeztetett és spontán alkalmak
Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése		x			Folyamatosan, június 05-ig
A közreműködő javaslatot tehet egy, vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.			x	x	TÉR- terv június 05-ig
Előzetes értékelési javaslat készítése, az értékelendő személlyel történő közlése		x			TÉR- terv június 10-ig
Felkészülés az értékelő beszélgetésre: Egyéni igény szerint az értékelt „önértékelést” készíthet, és az értékelő beszélgetésre előkészíti az általa szükségesnek vélt egyéb dokumentumokat.	x				TÉR-terv június 15.
Személyes értékelő beszélgetés	x	x	x	x	TÉR-terv június 30-ig
<p>Értékelő beszélgetés</p> <p>Az értékelő beszélgetésre az intézményvezetés által készített ütemezésnek megfelelően kerül sor. Amennyiben az értékelt pedagógus önértékelést kíván készíteni, az önértékelés elkészítésére – igény esetén - legfeljebb egy hét áll rendelkezésre.</p> <p>Az értékelés előtt álló pedagógus – legalább egy héttel az értékelő beszélgetést megelőzően – átadja / feltölti az oviKRÉTA felületre az értékelő vezetőnek az önértékelését tartalmazó (pontozott és szöveges indoklással/kifejtéssel ellátott) önértékelését.</p> <p>Az értékelő beszélgetés során (szükség szerint) az oviKRÉTA felületen, illetve igény szerint egyéb formában az alábbi dokumentumok bemutatására kerülhet sor:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A pedagógus személyes teljesítménycéljai megvalósítását igazoló dokumentumok – Csoportnapló – Fejlődési naplók – Egyéni fejlesztési tervek 					

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Helyettes	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
<ul style="list-style-type: none"> – Gyermekektől készült termékek – A megvalósulást igazoló, eredményeket bemutató egyéb dokumentumok <p>Az értékelő megbeszélés résztvevői:</p> <ul style="list-style-type: none"> – az értékelő vezető – az értékelendő személy – az értékelő vezető által felkért közreműködő, aki javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli valamint – ha közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a szakmai munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz <p>Amennyiben az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell, mely észrevétel az oviKRÉTA teljesítményértékelési felületén is rögzítésre kerül.</p>					
Az önértékelést, és a közreműködői javaslatot is mérlegelve, az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása.		x			TÉR-terv augusztus 15-ig
OH honlap nyomon követése: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez.		x			július 31-ig
A véglegesített pontszám és a teljesítményszint rögzítése a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.		x			augusztus 25-ig
A véglegesített pontszám és a teljesítményszint értékelt személlyel történő közlése.		x			augusztus 25-ig
A vezetők és pedagógusok értékelése zárásának / lebonyolításának határideje		x			augusztus 25-ig
A véglegesített értékelés kézbesítése elektronikus dokumentumként az értékelt személy részére a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben,		x			augusztus 25-ig

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Helyettes	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
Teljesítményszintek szerinti besorolások elkészítése, döntés az esetleges illetményeltérítésről.		x			augusztus 31.
A TÉR működésével való elégedettség mérése - online kérdőíves felmérés az értékeltek körében.	x	x	x	x	Értékelő beszélgetést követően
A teljesítményértékelési folyamat értékelése, erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak meghatározása, szükség szerint az intézményi TÉR szabályozás korrekciója		x			szeptember 1.

6. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS „TILALMI” ELJÁRÁSRENDI SZABÁLYA

- Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

7. A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ESZKÖZÖK

oviKRÉTA TÉR - A teljesítményértékelés elektronikus rendszere, mely a teljesítményértékelés lebonyolítását és az értékeléshez kapcsolódó adatok és információk rögzítését hivatott támogatni. A felület könnyen áttekinthető és könnyen kezelhető.

A teljesítmény értékeléséhez kapcsolható egyéb eszközök – Javasolt értékelési sablonok

Például:

- Dokumentumelemzés mérőeszköz
- Tevékenység/foglalkozás megfigyelés szempontjai

KOMPETENCIA ÉS TELJESÍTMÉNY ALAPÚ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

ÓVODAPEDAGÓGUS

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen: 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.

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
1.	A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai (10 pont) <i>A)</i> <i>Az adott nevelési év nyomokövetési eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tankötelessé váló gyermekek egyéni</i>	- egyéni fejlődési szint ismerete, differenciálás, egyéni fejlesztés, objektivitás (2 pont)	csoportdokumentáció ellenőrzése	csoportnapló, - egyéni fejlődési napló, - fejlődést mutató, összesítő adatlap,	XII. 15.	-igazgató, -helyettes
		- tematikus tervben és a fejlődési naplóban megjelenik az egyéni fejlesztés. (2 pont)	csoport dokumentáció ellenőrzése	Fejlődési napló csoportdokumentáció ellenőrzése	1x 1x	igazgató, helyettes. sz.munka köz. vez
		- figyelembe veszi az életkori és egyéni sajátosságokat (2 pont)		-tevékenység látogatás	1x 1x	igazgató, helyettes

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
	<i>fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak</i>					sz.munka köz. vez
		-a mérési eredményekre alapozva szükség szerint egyéni fejlesztési tervet készít (3 pont)	csoport dokumentáció ellenőrzése Megfigyelés	-mérőlapok, -egyéni fejlesztési terv, - egyéni fejlődési napló	évente 1x évente 1x	igazgató, helyettes sz.munka köz. vez
		- a tervező munka és a megvalósítás az ONOAP és PP céljait és feladatait tükrözze (1 pont)	- beiskolázási mutató	táblázat, -statisztikai adatok	évente 1x	Igazgató
2.	A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően (10 pont)					
	<i>A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarati, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési, fejlesztési terveibe beépíti.</i>	-3 szintre tervezés (tematikus, foglalkozás terv: tehetség, SNI, átlagos gyerekek) (3pont)	-dokumentum ellenőrzés, -tevékenység látogatás, -terv, - megfigyelés, - csoportnapló	- csoportnapló, -tevékenységterv, - ellenőrző lap	évente 2x	-igazgató, -helyettes sz.munka köz. vez
		-a tervezés során SNI, BTMN-es és tehetség ígéretesgyerekek fejlesztésének kiemelése adott színekkel. (2pont)	dokumentum ellenőrzés	- csoportnapló - egyéni fejlődési napló, -ellenőrző lap	évente 2x	-igazgató, -helyettes munkaköz . vez
		pedagógiai szakvélemény írása szakszolgálat felé. (3pont)	-pedagógiai szakvélemény megtekintése	-intézményi protokoll szerinti sablon	aktuális	-igazgató, -helyettes

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
						sz.munka köz. vez
		gyermeki produktumok időrendi gyűjtése (tematikus tervekkel koherens) (2pont)	-gyermeki produktumok megtekintése	-csoportnapló	évente2x	-igazgató, -helyettes sz.munka köz. vez
3.	Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenység szervezési eljárások napi alkalmazása (6 pont) <i>A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a játékra épülő készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenység szervezési és értékelési módszereket</i>	Pedagógiai Programunk innovatív módszereit játékba ágyazva alkalmazza. (2pont)	dokumentum ellenőrzés, - tevékenység látogatás	- csoportnapló, - tevékenységterv, - ellenőrző lap	évente 2x	-igazgató, -helyettes sz.munka köz. vez
		-Alkalmazott tevékenység az életkornak, az adott csoportnak, fejlettségnek megfelelnek. (2pont)	dokumentum ellenőrzés, - tevékenység látogatás	- csoportnapló, - tevékenységterv, - ellenőrző lap	évente 2x	-igazgató, -helyettes sz.munka köz. vez
		IKT eszközök gyakorlati alkalmazása, (1pont)	dokumentum ellenőrzés, - tevékenység látogatás	- csoportnapló, - tevékenységterv, - ellenőrző lap	évente 2x	sz.munka köz. vez - igazgató, -helyettes
		élménypedagógiai módszerek alkalmazása (1pont)	dokumentum ellenőrzés, - tevékenység látogatás	- csoportnapló, - tevékenységterv, - ellenőrző lap	évente 2x	sz.munka köz. vez - igazgató,

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
	<i>alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit.</i>					-helyettes
		(„Így tedd rá” módszer)	dokumentum ellenőrzés, -tevékenység látogatás	- csoportnapló, -tevékenységterv, -ellenőrző lap	évente 2x	sz. munkaköz. vez. -igazgató, -helyettes
4.	Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében (2 pont) <i>Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus programjával, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai</i>	-elismerő címmel, kiténtetéssel, rendelkezik (1pont)	OM statisztika adatszolgáltatás	táblázat	évente 1x	igazgató, helyettes
		-helyi(községi) újságba megjeleníti az óvodai programokat. (1pont)	írás, megjelenítés	Községi újság	évente 1x	igazgató, helyettes

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
	<i>munka minőségének fejlesztéséhez.</i>					

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen: a tevékenységlatogatásokra, az éves munkaterv, az óvoda helyi pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervekre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az oviKRETA adataira, szülői kérdőívekre.

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
1.	Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (3 pont) <i>Az adott gyermekcsoport és lehetőség szerint a szülői környezet jellemzőinek ismerete</i>	A csoport éves-, heti- és napi szinteken készült nevelési és tanulási tervei összhangban vannak az ONAP alapelveivel, a PP és a Munkaterv kiemelt céljaival és feladatait,	-csoportdokumentáció elemzése-értékelése	-oviKréta, -szülői kérdőív	évente 1x	-igazgató, -helyettes

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
	<i>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.</i>	<p>valamint a csoport szociokulturális hátterével. (1 pont)</p> <p>-A gyermekek életkori sajátosságai, egyéni képességei alapján, differenciáltan tervez. - Komplex tevékenységeket szervez, mely a gyermekek sokoldalú fejlesztését, harmonikus személyiségfejlődését segíti elő, az egyéni, differenciált bánásmód elvét szem előtt tartva (1pont)</p> <p>A BTMN-es és az SNI gyermekek számára egyéni fejlesztési tervet készít, mely a csoportnapló részét képezi. (a fejlesztés alapját a szakértői véleményben meghatározott fejlesztési területek adják) (1pont)</p>	<p>csoportdokumentáció, - ellenőrzése, - tevékenység látogatás,</p> <p>-csoportdokumentáció elemzése-értékelése</p>	<p>- csoportnapló - tevékenységterv - ellenőrző lap, -egyéni fejlődési napló, - családlátogatás, - fogadóórák feljegyzései</p> <p>-oviKréta, -egyéni fejlődési napló, - fogadóórák, feljegyzései, - szakértői vélemény, - szülői kérdőív,</p>	<p>évente 1x</p> <p>évente 1x</p>	<p>-igazgató, -helyettes</p>

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
2.	<p>Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)</p> <p><i>Eseti vagy állandó intézményi munkacsoport tagja (pl.: Zöld Óvoda koordinátor, ÖTM) pályázatfigyelő, pályázatíró feladatokat vállal, mentorálásra fogad hallgatókat /gyakornokot.</i></p> <p><i>Mesterpedagógusként intézmény-fejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. Szaktanácsadóként, szakértőként (ha releváns) részt vesz a jogszabály által meghatározott feladatokban. (Több megbízás esetén több pont.)</i></p>	Pályázatokat figyeli, írja, megvalósításában részt vesz. (1 pont)	-tevékenységlátogatás, - dokumentáció ellenőrzése	-éves munkaterv, -tevékenységterv, -elégedettségmérő lapok, beszámolók	aktuálisan	-igazgató, -helyettes
		-szervezési és egyéb feladatok vállalása/ellátása intézményi szintű rendezvényeken, programokon (1 pont)	-tevékenységlátogatás, - dokumentáció ellenőrzése	-éves munkaterv, -tevékenységterv, -elégedettségmérő lapok, beszámolók	aktuálisan	-igazgató, -helyettes

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
		- munkaközösségek, munkacsoportokhoz való csatlakozás, aktív részvétel. -Mentori feladatot végez. -Környezettudatos program Zöld óvoda program, kiemelt innovatív feladatok (1pont)	-tevékenységlátogatás, - dokumentáció ellenőrzése	-éves munkaterv, -tevékenységterv, -elégedettségmérő lapok, beszámolók	aktuálisan	-igazgató, -helyettes
3.	Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények (3 pont) <i>Az óvodában 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, pl.: hagyományőrző nap, kulturális rendezvény, szülői nap stb.</i>	-szervezési és egyéb feladatok vállalása/ellátása intézményi szintű nemzeti ünnepek, egyéb rendezvényeken, programokon (1pont)	rendezvényeken ünnepeken való részvétel,	éves munkaterv, -tevékenységterv, -elégedettségmérő lapok, beszámolók	aktuálisan	-igazgató, -helyettes
		-szülői napot szervez (karácsony, évzáró nap(évente2x) (1pont)	szülői nap megvalósítása	elégedettségmérő lapok, beszámolók	aktuálisan	-igazgató, -helyettes
		-munkaterv alapján a hagyományőrző napokból szervezési feladatot vállal. (1pont)	-csoportos hagyományőrző programokon való részvétel	éves munkaterv, -tevékenységterv, -elégedettségmérő lapok, beszámolók	aktuálisan	-igazgató, -helyettes

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
	<i>Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.</i>					
4.	Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum-és színház-látogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.) (3 pont) <i>Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal az intézményvezetővel egyeztetve a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.</i>	Óvodán kívüli programok szervezésének száma, életkorának megfelelő (kirándulás, színházlátogatás, Könyvtár látogatás, helyi kiállítás)(1pont)	csoportdokumentáció ellenőrzése, -teljesítési beszámoló értékelése,	információk - teljesítési beszámoló, -elégedettségmérő lapok, -feljegyzések	aktuálisan	-igazgató, -helyettes
		-Sokszínű, sokoldalú formában az összetartozás élményének	csoportdokumentáció ellenőrzése, -teljesítési beszámoló értékelése,	információk - teljesítési beszámoló,	aktuálisan	-igazgató, -helyettes

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
		megvalósulását, óvodán kívüli csoportélmények biztosításával is segíti, - megjelenik a tervezőmunkában is (nevelési és tematikus terv) (1pont)		-elégedettségmérő lapok, -feljegyzések		
		-a szülőket folyamatosan különböző formában tájékoztatja az óvodán kívüli programokról (szülői értekezlet, faliújság, e-mail, zárt Facebook csoport) (1pont)	csoportdokumentáció ellenőrzése, -teljesítési beszámoló értékelése,	információk - teljesítési beszámoló, -elégedettségmérő lapok, -feljegyzések	aktuálisan	-igazgató, -helyettes

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen: a csoportnaplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
1.	<p>A pedagógus szabály- és normakövető magatartása (3 pont) <i>A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.</i></p>	-Ismeri és betartja a szabályzó dokumentumainkban elfogadott belső elvárásokat, feladatokat, szabályokat (1 pont)	határidők betartása, - munkaközösségek éves tervei	beszámolók eredményei Jegyzőkönyv Panaszkezelés Személyes tapasztalatok	aktuálisan 1x összegzés	Igazgató
		-Határidőket betartja, az írásbeli dokumentumok naprakészsége az intézményi elvárásoknak megfelelően (1pont)	- csoportdokumentáció ellenőrzése	-csoportnapló, - egyéni fejlődési napló, mulasztási napló oviKRÉTA-felület:	1x	Igazgató

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
		-A pedagógus az intézményben való benntartózkodásának rendjét, és a munkavégzés általános szabályait betartja A szervezet zökkenőmentes működését havi/heti beosztását nyomon követi (1pont)	-munkaidő nyilvántartás ellenőrzése	-jelenléti ív	1x	-igazgató, -helyettes
2.	Csoportnapló, mulasztási napló vezetése (2 pont) <i>A csoportnaplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezet, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek.</i>	Csoportnaplót és a felvételi-mulasztási naplót naprakészen vezeti tartalma a nevelési munkáját tükrözi. (2pont)	- csoportdokumentáció ellenőrzése	-oviKréta, -mulasztási napló,	évente 2x	-igazgató, -helyettes
		Figyelemmel kíséri az igazolatlan hiányzást és haladéktalanul jelez a gyermekvédelmi felelősnek és az igazgatónak. (1 pont)	-mulasztási napló ellenőrzése	-oviKréta, -mulasztási napló, -statisztikai adatok	évente 2x	-igazgató, -helyettes
3.	A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (3 pont) <i>A gyermek által készített produktumokat</i>	A gyermekek egyéni fejlődési naplóját rendszeresen vezeti, szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít, mely a csoportdokumentációban megjelenik (1pont)	- csoportdokumentáció ellenőrzése	-egyéni fejlődési napló, -csoportnapló - oviKréta	évente 1x	-igazgató, -helyettes
		-évente kétszer fogadóóra keretében tájékoztatja a szülőket gyermekük személyiségfejlődéséről (1pont)	- csoportdokumentáció ellenőrzése	-egyéni fejlődési napló - Fejlődés mutató összesítő adatlap, -feljegyzések	évente 1x	-igazgató, -helyettes

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
	<i>folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézményi belső szabályzóknak meghatározott módon értékeli, a gyermekek személyiség-fejlődéséről a szülőket/törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja.</i>			a fogadóóráról, -oviKréta		
		-gyermeki produktumok gyűjtése, értékelése a tematikus tervekben is megjelenített tartalommal (1pont)	csoportdokumentáció ellenőrzése, -gyermeki produktumok megtekintése	-csoportnapló, -oviKréta, -gyermeki produktumok	évente 1x	-igazgató, -helyettes

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen: az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), a csoportnapló, jelenléti ívek, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
1.	<p>Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3 pont) <i>Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége/intézménye éves programjainak tervezésében, szervezésében,</i></p>	<p>Aktívan vesz részt a heti óvodapedagógusi megbeszéléseken, – beszámol a munkaközösség /munkacsoport előző foglalkozásáról tájékoztatást ad a csoport életéről, problémáiról, -témajavaslatlal él a kitűzött éves fejlesztési célokhoz, illetve az intézményi specifikumokhoz (1pont)</p>	Dokumentum elemzés -szakmai megbeszélés szervezése	Emlékeztetők Feljegyzések éves beszámoló	1x	-igazgató, -helyettes
		<p>Szakmai munkaközösség tagja, ahol feladatot vállal és azt el is végzi. (1 pont)</p>	személyes részvétel, -összegző elemzés	Emlékeztetők Feljegyzések Jegyzőkönyv	1x	-igazgató, -helyettes
		<p>A szakmai partnerekkel (gyógypedagógus,) való kapcsolatát rendszeresség és kölcsönösség jellemzi. Gyermekvédelmi feladatait</p>	Személyes tapasztalatgyűjtés Dokumentumelemzés	Emlékeztetők Feljegyzések Jegyzőkönyv Dokumentumelemzés mérőeszköz	1x	-igazgató, -helyettes

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
	<i>megvalósításában, értékelésében. 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.</i>	hatékonyan és eredményesen látja el. (0,5 pont)				
		A nevelési év során legalább három alkalommal osztott meg személyesen vagy online szakmai tartalmakat, információkat (tudásmegosztás) (0,5pont)	-személyes tapasztalat	emlékeztető jegyzőkönyv, - munkaközösségi munkanapló, -éves beszámoló	aktuálisan	-igazgató, -helyettes
2.	Kapcsolattartás és kommunikáció a	szülői értekezletet, - fogadóórákat, nyílt napokat tart a	pontos információ (beosztás, időbeliség,	- szülői értekezlet feljegyzése, - jelenléti	évente2x	-igazgató, -helyettes

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
	szülőkkel/ törvényes képviselővel (3 pont) <i>A szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat pontosan és tervezetten lebonyolítja. A szülőket/ törvényes képviselőket igény szerint, de legalább félévente egyszer szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja az óvodai feladatokról és az érintett gyermek személyiségfejlődéséről, a szülővel együttműködik. Igény szerint a szülővel közös programokat szervez.</i>	szülők számára, felkészülten, tudatosan érkezik. (1pont)	számosság) szervezések száma	ív, - egyéni fejlődési napló, -fejlődés mutató összesítő adatlap - csoportnapló		
		- Szülővel közös programokat szervez, kreatív együttműködési formákat kutat fel és próbál ki, - Pedagógiai Programunk alapján tervezi meg nevelési és tematikus terveiben megjelenik (1pont),	pontos információ (beosztás, időbeliség, számosság) szervezések száma	feljegyzése, - jelenléti ív, csoportnapló	évente2x	-igazgató, -helyettes
		Kapcsolata, kommunikációja pedagógushoz méltó, folyamatos, objektív tájékoztatást nyújt az óvodai feladatokról, programokról. -A gyermekek szüleivel személyesen és rendszeresen kommunikál Panaszok, rendkívüli események (1pont)	-esetmegbeszélés információcsere	csoportnapló, feljegyzés	évente2x	-igazgató, -helyettes

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen: tevékenységlátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően, konszenzusos döntés alapján került meghatározásra.

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
1.	Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése (2 pont) <i>Részt vesz a tehetségigéreték és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségigéreték azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására</i>	-A Pedagógiai programunk által meghatározott tehetségcsoport működtetésében aktívan részt vesz, -tehetségcsoport foglalkozásokat tart a pedagógusok előzetes felmérése alapján, szakszolgálatba irányítása a tehetség koordinátor hoz (1 pont)	csoportdokumentáció ellenőrzése, - tevékenységlátogatás Fejlődés állapot nyomon követése	oviKRÉTA- felület Csoportnapló Dokumentumelemzés mérőeszköz tevékenységterv, - ellenőrző lap	1x Aktuális	-igazgató, -helyettes
		Csoporton belül a tehetségigéreték kibontakoztatására irányuló lehetőségek biztosítása (tevékenységek, rajz pályázatok stb.) pályázatokon, -közösségi	csoportdokumentáció ellenőrzése, - tevékenységlátogatás Megfigyelés -pályázati adatlapok megtekintése, -gyermeki	beszámoló, -pályázati értékelő lap, csoportnapló, - tevékenységterv, - ellenőrző lap, - megfigyelési szempontok a	1x	-igazgató, -helyettes

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
	<i>és a tehetségigéreték bátorítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.).</i>	rendezvényeken vesz részt tehetségigéretes gyermekekkel külön fejlesztési tervet készít az előzetes mérés-értékelés alapján, az egyéni képességeknek megfelelően. (speciális adottságok felismeri) Szülőkkel egyeztetve lehetőség keresése /találása a tehetségigéret számára, például: fakultatív programok, néptánc. zeneiskola, sport stb. (1 pont)	produktumok megtekintése	gyermek érdeklődési területének megállapításához (kérdőív)		
2.	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése (2. pont) <i>A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI, illetve BTMN gyermekek egyedi</i>	A gyógypedagógusokkal, együttműködve egyéni fejlesztési tervet készít, reflexióval. (1pont)	ellenőrzése, - tevékenységlátogatás -	tevékenységterv - ellenőrző lap -	évente 2x	-igazgató, -helyettes

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
	<i>igényeit figyelembe veszi, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál.</i>					
		-Szakértői vélemények nyomon követése, felülvizsgálathoz Pedagógiai vélemény készítése, szakértői vélemény iránti kérelem elkészítése. (1pont)	Pedagógiai vélemény, - Szakértői vélemény iránti kérelem megtekintése - tevékenységlátogatás, - csoportdokumentáció ellenőrzése	Pedagógiai vélemény, -Szakértői vélemény iránti kérelem, formanyomtatvány	aktuálisan	-igazgató, -helyettes
3.	Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás (2. pont)	Bizalmi kapcsolatot épít a családokkal, -fogadóóra, -családlátogatás keretében (1pont)	Felvételi és mulasztási napló ellenőrzése	felvételi és mulasztási napló, - igazolások, - szakvélemény, - óvodáztatási mutató	aktuálisan	-igazgató, -helyettes
	<i>A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek/gyermek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.</i>	Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal, szociális segítővel Gyámüggyel, (1pont)	Felvételi és mulasztási napló ellenőrzése jelzőrendszeri lap	jegyzőkönyv, - felvételi és mulasztási napló, - igazolások, - szakvélemény, - óvodáztatási mutató		-igazgató, -helyettes

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
4.	Iskolába lépés segítése (2. pont) <i>Indokolt esetben 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.</i>	-Fogadóórát tart a tanköteles korú gyermekek szülei részére. (1pont)	-csoportdokumentáció ellenőrzése,	beiskolázási mutató, -pedagógiai vélemény, -egyéni fejlődési napló, - fejlődés mutató, - összesítő adatlap, - feljegyzés a fogadóóráról	évente 1x	-igazgató, -helyettes
		-Pedagógiai vélemény, logopédusi vélemény készítés, összegzése. (1pont)	pedagógiai vélemény megtekintése	beiskolázási mutató, - pedagógiai vélemény, -egyéni fejlődési napló, - fejlődés mutató, - összesítő adatlap, - feljegyzés a fogadóóráról	évente 1x	-igazgató, -helyettes

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen: a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőik tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés		
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>	
1.	<p>Motiváció, elkötelezettség (3 pont)</p> <p><i>Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba.</i></p> <p><i>Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása.</i></p> <p><i>Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.</i></p>	<p>A PP, és/vagy a nevelési év kiemelt céljai és feladatai területeken bővíti ismereteit (továbbképzés, önképzés, hospitálás), a tanult ismereteket alkalmazza. (1 pont)</p>	<p>dokumentumelemzés</p> <p>megfigyelés</p>	<p>tanúsítvány igazolás munkaidő-nyilvántartás Dokumentumelemzés mérőeszköz Tev/fogl megfigyelési szempontok</p>	<p>1x</p> <p>1x</p>	<p>-igazgató, -helyettes</p>	
		<p>Reflektivitás jellemzi a szakmai tevékenységét: Értékelései során kiemeli az erősségeket, fejleszthetőségeket, és kijelöli a fejlesztés/fejlődés lehetséges irányait, mely a tervezési és értékelési dokumentumaiban nyomon követhető. (1 pont)</p>	<p>dokumentumelemzés</p>	<p>oviKRÉTA- felület csoportnapló éves beszámoló Dokumentumelemzés mérőeszköz</p>	<p>1x</p>		<p>-igazgató, -helyettes</p>
		<p>A PP és/vagy a nevelési év kiemelt céljai és feladatai területeken nevelési év kiemelt céljai és feladata</p>	<p>dokumentumelemzés személyes tapasztalatszerzés</p>	<p>Munkatársi elégedettség Hospitálási napló</p>	<p>1x</p>		

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
		témában tudásmegosztás: előadás, bemutató foglalkozás, egyéb tartalmak megosztása. A pedagógiai programban meghatározott jó gyakorlatokat, innovációkat beépíti pedagógiai munkájába (1 pont)		Egyéni dokumentum Elégedettség mérő eszköz (tudásmegosztás)		
2.	A szervezet képviselete (2 pont) <i>Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.</i>	-Előadást tart, bemutatókat szervez, részt vesz a testvér település képzésein. - tapasztalatait megosztja, továbbadja, felhasználja (1pont)	- tevékenységlátogatás	tevékenységterv beszámoló	aktuálisan	-igazgató, -helyettes
		- jó gyakorlatokat kutat fel és azokat megosztja munkatársaival Szakmai testvérkapcsolatot szervez, kutat fel. (1 pont)	- tevékenységlátogatás	tevékenységterv beszámoló	aktuálisan	-igazgató, -helyettes
3.	Etikus magatartás (1 pont) <i>A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.</i>	-kölcönös tisztelettel és megfelelő formában, stílusban kommunikál - kommunikációja példaértékű munkatársai és a szülők előtt, (0,5pont) - lojális a szervezethez, - hitelesen képviseli óvodáját, (0,5pont)	személyes tapasztalatok elemzi a pedagógus kommunikációs stílusát (csoportlátogatás, szülői értekezlet)	-partneri elégedettség, kérdőívek, -dolgozói klímateszt -Etikai kódex	aktuálisan	-igazgató, -helyettes

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont

Az egyedi intézményi értékelési szempontokat, az *értékelést megalapozó adatokat* az igazgató a nevelőtestülettel egyetértésben határozta meg.

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaközvetítő?</i>
1.	Intézmény számára fontos a Zöld Óvoda és a meglévő hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezeti működésben és a nevelő-oktató munka részét képezik. (8 pont)	A gyermekekkel végzett tevékenysége során megjelennek a környezeti fenntarthatóságra való nevelés alapelvei. A környezetvédelem beépítése és megvalósítása a mindennapok során. (2pont) A gyermekekkel és felnőttekkel kapcsolatos kommunikációja/tevékenysége hitelesen tükrözi környezettudatosságát. Zöld Óvoda pályázat megvalósítása, szinten tartása. (2 pont)	dokumentumelemzés megfigyelés	oviKRÉTA- felület intézmény környezettudatos eszköztára, tevékenységi terv - csoportnapló, - megfigyelési lap, - beszámoló Pályázati anyag	1x	- igazgató , - helyettes
		Kiemelt figyelmet fordít a zöld jeles napok csoport és intézményi szintű megtartására. környezeti nevelés programjában aktív részvétel, támogatások	bemutató, előadás -jeles napokhoz fűződő szervezés	oviKRÉTA- felület intézmény környezettudatos eszköztára, tevékenységi terv -	1x	- igazgató ,

Ssz.	Egységes értékelési szempont	Egységes belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, saját intézményi mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés- adatgyűjtés	
			HOGYAN? MELYEN MÓDSZERREL? <i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente 2x? évente 1x? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI? <i>Igazgató? Helyettes? Munkaköz. vezető?</i>
		tudatos felhasználása. Külső előadók meghívását szervezi, az eseményt lebonyolítja (2pont)	dokumentumelemzés	csoportnapló, - megfigyelési lap, - beszámoló		- helyettes
		A munkatervben szereplő hagyományaink megvalósítása, átélése, értékeink átadása a gyermekek és szülők számára. (2 pont)	bemutató, előadás a hagyományaink napjaihoz fűződő szervezés dokumentumelemzés	éves beszámoló Dokumentumelemzés s tevékenységi terv - csoportnapló	1x	Igazgató, helyettes
2.						
3.						
4.						

KOMPETENCIA ÉS TELJESÍTMÉNY ALAPÚ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓ HELYETTES értékelési szempontjai

2024-2025.

1. Értékelést megalapozó adatok, információk forrásai különösen:

- A gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei
- OviKRÉTA intézményi adminisztráció adatai: a fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók, jelenlét/hiányzás, teljesítményértékelési adatok
- Iskolába lépési adatok
- Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek adatai, fejlődési mutatói
- Igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások gyakorisága, a tevékenység/foglalkozáslátogatások dokumentációjának módszertani megalapozottsága, a tapasztalatok kommunikációjának eredményessége
- Külső értékelések megállapításai (pedagógiai-szakmai ellenőrzés, szakértői értékelés)
- A Köznevelési Konceptióban megfogalmazott, a kiemelt fenntartói célok, törekvések megvalósítása segítésének mértékét mutató adatok:
 - az óvodai munka minőségének növelése,
 - a szülő és gyermekközpontú kommunikáció eredményesebbé tétele,
 - szakmai tevékenységeken keresztül az önkormányzati fenntartású óvoda vonzóvá tétele az óvodaválasztók körében,
 - környezettudatos nevelés- zöld gondolkodás,
 - az óvodai inkluzív szemlélet megerősítése vonatkozásaiban.
- Fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések:

- az intézmény munkaterve
- az intézmény beszámolója
- Az értékelést megalapozó további adatok, információk:
- igény-elégedettség mérés adatai: pedagógusi, alkalmazotti, szülői,
- bemeneti mérés adatai: iskolai
- Egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó intézményi dokumentumok
-

1. Intézményi feladatellátás eredményessége - 10 pont

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
1.1.	Intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége (2 pont)	A gyermekek testi, lelki, érzelmi és szociális fejlettségi szintjéről készült csoport-, és intézményi szinteken adatokkal alátámasztott, az erősségek, fejleszthetőségek, valamint a fejlesztés irányának meghatározásával a nevelési év végén elemző értékelés készül. (1 pont)	Dokumentumelemzés	Dokumentum-elemzés mérőeszköz Éves beszámoló	Évente 1x: június 15-től július 10.	Igazgató Fenntartó
		Az elemző értékelés megfelelő alapul szolgál a gyermeki kompetenciák intézményi szintű fejlesztés tartalmainak meghatározására. (1 pont)	Dokumentumelemzés	Dokumentum-elemzés mérőeszköz Éves beszámoló	Évente 1x: június 15-től július 10.	Igazgató Fenntartó
1.2.	A hiányzások mennyiségének alakulása (1 pont)	Csoport/ intézmény szintű havi mulasztott napok nyilvántartásának ellenőrzése, az adatok alapján tendencia megállapítás, figyelembe véve a házirendben elfogadott mulasztási	Dokumentumelemzés, Beszélgetés,	OviKRÉTA, Dokumentumelemzés eszköz	Évente 2x: január, május	Igazgató Fenntartó

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
		lehetőségeket (pl.: tanköteles korú gyermekek esetében megengedett mulasztások mértéke). Szükség esetén intézkedést kezdeményez (csoportos pedagógus, gyermekvédelem, jelez az igazgatónak) (1 pont)				
1.3.	A pedagógiai program megvalósítása (1 pont)	A pedagógiai program teljes, valamint a kiemelt speciális tartamai (pl: Zöld Óvoda, hagyományápolás, anyanyelvi stb.) megjelennek -e a tervezés és értékelés során, valamint ezek tetten érhetők a napigyakorlatban. -Tapasztalatiról rendszeresen konzultál az igazgatóval. (1pont)	Dokumentum-elemzés - Megfigyelés: Igazgatói látogatás/megfigyelés egyes programok/jó-gyakorlat átadások alkalmával.	Munkaterv, Éves beszámoló, Dokumentumelemzés Megfigyelési szempontok	Évente többször, alkalmyszerűen	Igazgató Fenntartó
1.4.	Az intézménybe (feladatellátási helyre) jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői (2 pont)	Munkájával hozzájárul az intézmény jó hírnevének öregbítéséhez, mellyel támogatja, aktívan közreműködik az óvodaválasztás előtt álló szülők érdeklődésnek felkeltésében. (1pont) -Személyes jelenléttel, támogató hozzáállásával és megfelelő kommunikációval, szakszerűen megfogalmazott tartalommal hozzájárul a beiratkozó gyermekek számának növeléséhez. (1pont)	-Adatelemzés: előző nevelési évek számsorához történő összevetéssel a szabad férőhelyek feltöltöttségéhez viszonyítva	Adatokat tartalmazó táblázatok, -Előző nevelési évek adatai összesítésben - Dokumentum-elemzés eszköz	Évente 2x január április	Igazgató Fenntartó
1.5.	A tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása (2 pont)	- Segíti, szervezi az iskolaválasztás előtt álló szülők számára szervezett iskolaérettséggel kapcsolatos feladatokat és az iskola bemutatkozó szülői értekezletet. (0,5 pont) -Nyomon követi az iskolába menő és halasztást kérő tanköteles korú gyermekek számát, melynek eredményeiről kimutatást készít. (0,5)	Adat- és dokumentumelemzés	-KIR és Kréta adatbázis	2x: december, március	igazgató Fenntartó

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
		-OH határozatok eredménye: A Szakértői Bizottságok szakvéleménye (SNI gyermek esetében) - , valamint szülői kérelmek alapján további egy évet óvodai nevelésben maradók száma az előző nevelési évek számsorával történő összevetéssel 1 pont				
1.6.	Befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések (2 pont)	-Pedagógiai Program vonatkozó tartalmi. - Inkluzív nevelés biztosításához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétének segítése, érzékenyítés népszerűsítése. (1 pont) -Megtett intézkedések, az elfogadást, empátikus hozzáállást erősítő innovatív programok/projektek kutatása, népszerűsítése a csoportok között. (1 pont)	Dokumentum-vizsgálat, - elemzés	Pedagógiai program, - Munkaterv, -Éves beszámoló, -SNI/BTMN adattáblázatok, -	Évente 1x: június 15	Igazgató Fenntartó

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás - 10 pont

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
2.1.	Humánerőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízások stb.) (2 pont)	Szakember ellátottság biztosítása érdekében részt vesz a pályázat és interjúztatás folyamatában, melyhez a különböző online által kínált lehetőségeket is használ. (1 pont) -A feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízások (1 pont)	-Adatbekérés, -megbeszélés -Dokumentumelemzés	Fluktuációs táblázat, - OviKRÉTA, -Dokumentum elemzés, mérőeszköz,	Évente 2x: júniusban és augusztus végén	igazgató Fenntartó
2.2.	Szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése) (2 pont)	-A PP specialitásaihoz kapcsolódó vezetői és munkatársi szakmai fejlődés motiválása (újabb megújító továbbképzések, más intézményekben tett szakmai konzultáció stb.) 1 pont -Nyitott a szakmai fejlődésre Jógyakorlat átvételének, átadásának megvalósítása, intézményen belüli tudásmegosztáshoz alkalmak biztosítása (1 pont)	Dokumentumelemzés	Információ gyűjtés, - Dokumentum elemzés, - mérőeszköz, -Mérési eredmények -Munkaterv, -Éves beszámoló, -Megfigyelés	Évente 1x június 15-július 10- ig Alkalmasszerűen	igazgató Fenntartó
2.3.	Intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási	-Együttműködés a (TÉR működtetése) és a dologi kiadások tervezésében és felhasználásában. (3 pont)	-Egyeztetés	Tervező táblázatok, - Adatgyűjtés és egyeztetés	Évente 2x január, szeptember	igazgató Fenntartó

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
	feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás (3 pont)					
2.4.	Infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása (3 pont)	-Tárgyi eszközök elhasználódásának követése (selejtezés), időbeni pótlása intézményi költségvetés terhére, figyelembe véve a PP megvalósulásához szükséges eszközjegyzéket (1pont) -Az infrastruktúra korszerűsítéséhez, kapcsolódó pályázatfigyelés, igazgatóval közös országos pályázat elkészítésében való aktív közreműködés. (3 pont)	-Egyeztetés, -Dokumentum elemzés	Intézménybejárás szempontjai: jogos igények megerősítése, tisztaság, rendezettség, zöld hulladékok elszállíttatása megvalósulásának ellenőrzése, Leltárjegyzék-, -NÉBIH és NNGYK ellenőrzések jegyzőkönyvei- Pályázatok, - Dokumentum elemzés,	-Évente 1x költségvetés tervezésekor (január) és	igazgató Fenntartó

3. Stratégiai szemlélet - 10 pont

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
3.1.	A jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása (2 pont)	-Éves beszámoló minőségelvű értékelésének támogatása, adatgyűjtés, kimutatások, statisztikák készítésében aktív részvétel. -Területenként az erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak kijelölése. (1 pont) -Az intézmény folyamatainak elemző - értékelése – aktív együttműködés. - Amennyiben releváns külső ellenőrzések és mérések eredménye (1 pont)	-Dokumentum elemzés	-Munkaterv, -Éves beszámoló: (SWOT analízis, Belső szervezeti klímára utaló adatok), - Dokumentum elemzés, - mérőeszköz, - adatgyűjtés	Május15. – június 05. között	igazgató Fenntartó
3.2.	A fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása (2 pont)	-Az öt éves vezetési programban, valamint a PP hez igazított megfogalmazott fejlesztési irányok és elképzelések aktuális megvalósítása (prioritás, kihívás, stb.), -Vállalt intézményi szintű feladatok, határidők betartása. (1 pont)	-Dokumentum elemzés	Munkaterv, -Éves beszámoló, -Igazgatói pályázat	május 15- június 5. között	igazgató Fenntartó
3.3.	A meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása (1 pont)	-A Köznevelési Koncepcióval és az intézmény Pedagógiai Programjával harmonizáló pályázat kiválasztása a szakpolitikai támogatásokból, pályázás, részvétel – megvalósítás: Pályázat keresés/írás és működtetés. (1pont)	-Pályázati anyag megtekintése, szükség szerint véleményezése	Pályázati dokumentáció - Fenntartói megállapodások, támogatási nyilatkozatok	-Folyamatos, pályázattól függően	igazgató Fenntartó

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
3.4.	Az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása (2 pont)	-Kiemelten figyelembe veszi vezetői pályázat részét , célkitűzéseit. -A megvalósulásának mértéke az éves beszámolóban tetten érhető, felösök vállalt feladatok megvalósulása segítette a célok elérését. (2pont)	-Dokumentum elemzés, - Elégedettség mérés	-Óvodaigazgatói pályázat, -Munkaterv, -Éves beszámoló, -Dokumentum elemzés mérőeszköz	-Évente 1x május 15 – június 5. között	igazgató Fenntartó
3.5.	Az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra (2 pont)	-Nemvárt, különleges helyzet kezelése a dolgozókkal, szülőkkel és a fenntartóval, (1 pont) -Munkaterv, SZMSZ, Házirend, munkáltatói feladatok – átgondolása külső tényezőhöz alkalmazkodva (1 pont)	Dokumentum- adatelemzés, Megbeszélés, és -	-Éves beszámoló, - Intézményvezetői utasítások, tájékoztatók, - Panaszesetek, panaszakták áttekintése,	-Évente 1x, -Külső hatás idejétől függően folyamatos	igazgató Fenntartó
3.6.	A köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete (1 pont)	-Jogszabályi, helyi rendeleti elvárásokról, támogatásokról, pályázatokról és pótlékokról az érintettek értesítése/tájékoztatása, igénylések támogatása (1 pont) -Teljesítményértékelés sikeres bevezetésének segítése. (határidők betartásával, legalább 80% elégedettség a folyamattal) (1 pont)	-Dokumentum elemzés	-Jegyzőkönyvek, -Pályázati lapok, -Jogszabályok Dokumentumelemzés, - mérőeszköz, -OviKRÉTA felület, - Elégedettségértékelő kérdőív eredménye, -OH felület,	-Évente 1x januárban	igazgató Fenntartó

4. Vezetői kommunikáció és irányítás - 10 pont

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
4.1.	Egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés (2 pont)	-Eredményes, tiszta kommunikáció felelősök és határidők megjelölésével. -Támogatja kollégáit a delegált feladatok kivitelezésében, ellenőrzi azok végrehajtását. Szükség esetén segítséget nyújt.(1pont) -Belső ellenőrzés működtetésében aktív (1 pont)	-Dokumentum- és adatelemzés	-Munkaterv, -Óvodai és Vezetői-team értekezleteken részvétel, -Óvodaigazgatói utasítások	-Alkalmanként	igazgató Fenntartó
4.2.	Folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról, a munkatársak rendszeres értékelése (2 pont)	A külső és belső információs rendszer hatékony működtetése modern kommunikációs eszközök és felületek segítségével (1 pont) -Az értekezleteken és egyéb személyes, online fórumokon történő tájékoztatás során a jogszabályoknak, vezetői és fenntartói elvárásoknak megfelelő tartalmak közvetítésére törekszik, figyelembe véve az érintettek munkakörét. (1 pont)	-Dokumentum elemzés	Dokumentumelemzés mérőeszköz, -Munkaterv, Éves beszámoló/-Vezetői-team értekezletek és résznevelőtestületi értekezleteken való részvétel	Alkalmanként, munkaterv szerint	igazgató Fenntartó
4.3.	A munkatársak rendszeres értékelése (2 pont)	Hospitálások, szakmai bemutatók alkalmával a kollégák reflektív gondolkodását segítő visszajelzések megfogalmazása. (1 pont) -Teljesítményértékelés működtetésének hatékony támogatása, aktív szerepvállalás kíséretében. (1pont)	-Dokumentumelemzés - Beszélgetés - Tevékenység látogatás	Dokumentum elemzés, - mérőeszköz, -OviKRÉTA felület, -Elégedettségértékelő kérdőív eredménye	-Alkalmanként	igazgató Fenntartó
4.4.	Korrekt, asszertív kommunikáció,	-Munkaköri leírása alapján az intézményt érintő információkat bizalmasan kezeli, a nevelőtestület tagjaival, szakmai partnerekkel történő	-Dokumentum elemzés, -Beszélgetés	OVIKRÉTA intézményi felület	Évente 1x május 15- től június 5.	igazgató Fenntartó

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
	együtműködésre törekvés (2 pont)	kommunikációja pozíciójának megfelelő. (1 pont) -Példamutató, kezdeményező hozzáállásával aktívan részt vesz a munkaközösségek tevékenységében, elősegíti és támogatja a nevelőtestület tagjainak hatékony munkavégzését. Esetenként a panaszkezelésben és – munkáügyekben részvétel (1pont)		Munkaügyiesetek feltárása, -Panaszakták, -Dokumentum elemzés, -mérőeszköz	ig, -Szükség szerint	
4.5.	Pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása (2 pont)	-Az egyenletes terhelés elosztása érdekében az SNI/BTMN gyermekek számának folyamatos nyomon követése. -Aktívan segítse az óvodapedagógusokkal, fejlesztő szakemberekkel való kapcsolattartást. (1 pont) -A feladatellátási helyek megfelelő személyi feltételeinek biztosítása. Segítse a belső humánerőforrás stabilitását segítve a fluktuáció csökkenését. Az egyenletes feladatelosztás nyomon követhetősége a munkatervbe (1 pont)	-Dokumentum elemzés, -Megfigyelés, -Beszélgetés,	-Munkaterv, -Dokumentum elemzés, -mérőeszköz	Évente 1x	igazgató Fenntartó

5. Külső kapcsolatok - 10 pont

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
5.1.	Kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére (5 pont)	<p>Az intézményi programok, értekezletek szervezése során kiemelt figyelmet szentel a szülők megfelelő tájékoztatására. (1 pont)</p> <p>-Rendszeres online és személyes kapcsolattartást folytat a Szülői Szervezet elnökeivel a szülők naprakész tájékoztatása érdekében. (1 pont)</p> <p>-Szülőkkel együtt és bevonásukkal lebonyolított, a PP- hez kapcsolódó szabadidős programok szervezésében aktív részvétel. Honlap ellenőrzése. (1pont)</p> <p>-Szülők bevonásával lebonyolított, a pedagógiai tevékenységet bemutató, a családi nevelést támogató programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása. (2 pont)</p>	-Dokumentum ellenőrzés, - Ellenőrzés, -Megbeszélés	-Dokumentum ellenőrzés, eszköz -Munkaterv, -Éves beszámoló, Szülői elégedettség mérések adatai	-Alkalmanként	igazgató Fenntartó
5.2.	Együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása	<p>-Statisztikák, dokumentumok, beóvodázási adatok, normatíva igénylés és elszámolás pontos adatszolgáltatása aktív segítése, (2pont)</p> <p>-Szakmai napok, összevont értekezletek, helyi szakmai programokon, aktív részvétel, a Köznevelési Koncepció irányultságának közvetítése mellett. Nevelés nélküli napok szervezésében, megvalósításának támogatása. (3 pont)</p>	Adat-és dokumentumelemzés, - Megfigyelés	-Dokumentum ellenőrzés és adatelemzés eszköz, - Óvodaigazgatói értekezletek feljegyzései, -Statisztikák, adattáblák, -Éves Munkaterv, -Intézményi beszámoló, - Mérési eredmények	-Évente május 15- június 05.között, - Alkalmanként	igazgató Fenntartó

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
	(5 pont)					

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 5 pont (4 részterület)

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
6.1.	Hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció (1 pont)	-Ápolt, rendezett, alkalomhoz illő megjelenés 0,5 pont -Partneri, hiteles és a társadalmi elvárásoknak megfelelő kommunikáció 0,5 pont	-Értekezleteken, programokon, kerületi fórumokon történő tapasztalatszerzés	-Észlelés, érzékelés, tapasztalás	-Folyamatosan	igazgató Fenntartó
6.2.	Felelős vezetői attitűd (1 pont)	-Szakmai munkáját felelősség és objektivitás jellemzi az átruházott felelősség tükrében. (1pont)	-Dokumentum elemzés, - Személyes tapasztalat	Dokumentum elemzés mérőeszköz -Tanügyigazgatási, munkaügyi és gazdálkodási dokumentumok	Alkalmoszerűen	igazgató Fenntartó
6.3.	A gyermekek mindenképp felett álló érdekeinek figyelembevétele (2 pont)	A gyermekvédelmi törvény hiteles képviselője, a gyermeki jogok tiszteletben tartása, megtett vezetői intézkedések, (1pont)	Dokumentum elemzés, - Szakmai konzultáció a gondozási, gyermekvédelmi központtal	Munkaterv, -Éves beszámoló, - Elégedettség mérés adatai (szülői, gyermeki), - Dokumentumok ellenőrzési mérőeszköz, -Intézményi	-Évente 1x május 15.- június 5. között, -Alkalmanként,	igazgató Fenntartó

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
		-A szükséges intézkedések és óvodapedagógusok támogatása a gyermekek egyéni fejlesztését támogató szükségletek kielégítéséhez a feltételek megteremtése, (1 pont)		panaszakta, -Pedagógiai vélemények, fogadóórák, kapcsolattartási lapok áttekintése		
6.4.	A nevelőtestület egységének megőrzése (1 pont)	-Szervezeti klímát erősítő, építő mentálhigiéné. (0,5pont) -Alkotó munkakörnyezet és légkör biztosítása (0,5 pont)	-Dokumentum és adatelemzés	Munkaterv -Éves beszámoló (belső szervezeti klímamérés mutatói), -Dokumentum-és adatelemzés mérőeszköz	Évente 1x május 15-30.	igazgató Fenntartó

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont - 5 pont

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
7.1.	Együttműködés, szakmai nap a szomszéd települések óvodáival. Kapcsolat erősítése az általános iskolával, bölcsődével az óvoda-iskola, bölcsőde- óvoda átmenet megkönnyítése kölcsönös intézményi látogatással. Pedagógusok kapcsolatának, együttműködésének erősítése, tudásmegosztás, tehetségműhelyek bővítése. (2pont)	-Szakmai napok szervezése kapcsán a szomszéd település pedagógusainak a meghívása, egymás közti módszertani tapasztalatsere, tudásmegosztás. (1 pont) -Bölcsőde- óvoda, Iskola-óvoda közti kapcsolattartás megvalósítása. -Tehetségműhelyünket bővítjük vizuális területen. (1pont)	Dokumentum elemzés, - Programokon való részvétel	Munkaterv, - Beszámoló, - Mérések, -Elismerések	Évente Alkalmoszerűen	igazgató Fenntartó
7.2.	Család-óvoda kapcsolatának további erősítése. (1 pont)	Család- óvoda kapcsolatának erősítését a programjainkba való bevonásukkal, korrekt, őszinte, bizalmon alapuló, időben megtett kommunikációval és tájékoztatással tesszük	Dokumentum elemzés, - Adatelemzés, -Panaszakták, feljegyzések	Szülői fórumok, nyílt programok,	Alkalmoszerűen	igazgató Fenntartó

Ssz.	Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	Értékelést megalapozó adatok, információk		Ellenőrzés-adatgyűjtés	
			HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?	MIVEL? <i>(mérőeszköz)</i>	MIKOR?	KI?
		a fogadóórákon, szülői értekezleteken, egyéb online felületen (1 pont)				
7.3.	Önkormányzati rendezvényeken még hatékonyabb részvétel.(1pont)	Rendezvényeken hatékonyan vegyenek részt a középső- nagycsoportos kollégák. (1pont)	Dokumentum elemzés, - Programokon való részvétel	feljegyzés Munkaterv, - Beszámoló, -	Alkalomszerűen	igazgató Fenntartó
7.4.	Intézmény hagyományainak megtartása, bővítése. (1pont)	Intézményünk hagyományait aktívan megtartjuk, bővítjük, a szülők részben részesei lesznek, közösségépítő hatása megnyilvánul. (1pont)	Dokumentum elemzés, - Programokon való részvétel	Munkaterv, - Beszámoló, - feljegyzés	Alkalomszerűen	igazgató Fenntartó