



**A NOVAJI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA  
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

## Tartalom

1. Általános rendelkezés .....	3
2. Jogszabályi háttér .....	3
3. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározása .....	3
4. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök .....	4
5. A teljesítményértékelés .....	4
5.1. Az értékelés célja, területei .....	4
5.2. Az értékelés szempontrendszere .....	5
6. A személyre szabott teljesítménycélok – az értékelési rendszer első része .....	5
6.1. Óvodapedagógusok .....	5
6.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok .....	6
6.3. Vezetők .....	8
7. A munkavégzés értékelési szempontjai – az értékelési rendszer második része .....	8
7.1. Óvodapedagógusok .....	8
7.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok .....	10
7.3. Vezetők .....	11
8. A teljesítményértékelési rendszer pontszámai .....	12
8.1. Az értékelés eredménye .....	12
9. A teljesítményértékelés eljárásrendje .....	12
9.1. A teljesítménycélok meghatározásának határideje .....	12
9.2. Az egyedi intézményi célok meghatározása .....	13
9.3. Az értékelés résztvevői és feladatai .....	13
10. Mellékletek .....	16
1.sz. melléklet Óvodapedagógus munkavégzésére vonatkozó szempontsor .....	16
2.sz. melléklet NOKS munkavégzésére vonatkozó szempontsor .....	20
3. sz. melléklet Vezetők munkavégzésére vonatkozó szempontsor .....	23
11. Záradék .....	26

## 1. Általános rendelkezés

Jelen szabályzat Novaji Napközi Otthonos Óvoda (3327 Novaj, Mátyás út 1.)

- munkáltatójára, és az
- értékelendő személyre terjed ki.

A teljesítményértékelési szabályzat

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

Módosítása:

- amennyiben a vonatkozó szabályok megváltozása miatt szükségessé válik, vagy
- a módosítást kezdeményezi az intézmény vezetője, a munkaközösségvezetők, vagy a nevelőtestület.

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

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

## 2. Jogszabályi háttér

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

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

## 3. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározása

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

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

*Közreműködő:* a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői.

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

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

*Teljesítményértékelési időszak:* az Nkt. 7. § (1) bekezdés a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben (óvodában, kiegészítő nemzetiségi óvodában) foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tart.

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

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

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

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

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes kollegák teljesítményét vezetőként (és nem pedagógusként) kell értékelni. Az értékelést az igazgató/felettes vezető végzi. A teljesítményértékelést az igazgató hagyja jóvá.

Amennyiben a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel illetve nagylétszámú nevelőtestülettel rendelkezik, indokolt lehet az igazgatók tehermentesítése.<sup>1</sup>

#### **5. A teljesítményértékelés**

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

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül

- az érintett foglalkoztatott kapjon visszajelzést a munkavégzésének színvonaláról,
- jól definiálható, közérthető szempontrendszer alapján biztosítsa a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív értékelés helyi alkalmazását,
- a különböző értékelési formák eredményét komplex módon vegyék figyelembe,
- megvalósuljon az anyagi elismerés, és
- az értékeltek ösztönzést kapjanak a minőségi munkavégzésre.

Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetők.

Az értékelés

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

---

<sup>1</sup> Az SZMSZ-ben meghatározható, hogy az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket, pl. igazgató-helyetteseket, munkaközösség-vezetőket von be.

Az SZMSZ-ben meghatározható az is, hogy a tagintézmények vagy intézményegységek esetében

- az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,
- a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit,
- az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli a vezetői szempontrendszer szerint. *(TÉR rend. 3.§ (2) bek.)*

Egy dolgot, amit az igazgató nem adhat át, nem delegálhat tovább, az a teljesítményértékelés jóváhagyásának hatásköre. Tehát bárki lesz is az SZMSZ szerinti átruházott hatáskörben az értékelésvezető, az egész teljesítményértékelést az igazgatónak kell jóváhagyni. A jóváhagyás nem átruházható hatáskör.

## 5.2. Az értékelés szempontrendszere

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

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

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

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

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

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

### 6.1. Óvodapedagógusok

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

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

A személyes teljesítménycélok kiterjedhetnek

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

Néhány lehetséges egyéni és eltérő teljesítménycél:

- A gyermekek fejlődési eredményeinek javítása érdekében az érintett gyermekekre vonatkozóan dolgozzon ki fejlesztési tervet a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei alapján.
- Azonosítsa az egyéni fejlesztést igénylő gyermekeket gyermekcsoportjában a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei alapján és dolgozzon ki, illetve hajtson végre egyéni fejlesztési terveket a nevelési során.
- Vegyen részt aktívan az intézményén belüli tudásmegosztásban, szervezzen az év során legalább X db munkaközösségi szakmai megbeszélést rögzített tematikával – ha munkaközösség-vezető, ha munkaközösségi tag, vegyen részt ezeken a megbeszéléseken.
- A pedagógiai jógyakorlatának megosztása érdekében vegyen részt óvodai csoport hospitáláson, illetve szervezzen saját csoportjában hospitálási lehetőséget a kollégák számára.

- Szervezzen a nevelési év során legalább X db intézményen kívüli programot a gyermekcsoportjának, amelyek között egyaránt legyen értelmi, szociális, testi fejlődést szolgáló program. A programokon a gyermekcsoportjába járó gyermekek legalább XX%-a vegyen részt.

Elérhető pontszám

**Teljesítménycélonként az elérhető** maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 3x8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

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

## 6.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok

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

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

Személyes teljesítménycélok lehetnek:

- szakmai, nevelési/módszertani célok,
- alapfeladatként elvégzett tevékenységgel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemek,
- egyéb területen meghatározott feladatok.

Elérhető pontszám

**Teljesítménycélonként az elérhető** maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 3x8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

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

A NOKS munkakörben foglalkoztatottak esetében az éves teljesítménycélok egyéni és eltérőek. Néhány lehetséges egyéni teljesítménycél munkakörönként:

Óvodatitkár

- Az igazgató irányítása alapján készítsen határidős naptárt az intézményi feladatok nyomon követése érdekében.
- A gyermekek és alkalmazottak nyilvántartott adatait folyamatosan figyelve, legalább X időnként jelezze az igazgatónak az általa tapasztalt eltéréseket, a naprakész intézményi adatbázis pontossága érdekében.

## Dajka

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében, évente X alkalommal vállaljon önálló feladatot a csoportot érintő programok megvalósításában.
- Vegyen részt az esztétikus környezet kialakításában; ötleteivel, munkájával járuljon hozzá a szükséges eszközök, dekorációk elkészítéséhez.

## Pedagógiai asszisztens

- A nevelési évben X alkalommal szervezzen – a pedagógus útmutatásait figyelembe véve – délutáni szabadidős tevékenységet a rábízott gyermekcsoportnak.
- A gyermekekre vonatkozó elektronikus nyilvántartások vezetésében segítse a pedagógust, vagy a pedagógus útmutatásai alapján önállóan, hiba nélkül vezesse.
- Segítsen előkészíteni a pedagógusnak a szülői értekezlethez szükséges dokumentációt és lehetőség szerint vegyen részt a szülői értekezleteken.

## Gyógypedagógiai asszisztens

- A nevelési évben X alkalommal szervezzen – a pedagógus útmutatásait követve – a gyermekek speciális igényeit figyelembe véve délutáni szabadidős tevékenységet a rábízott gyermekcsoportnak.
- A gyógypedagógus útmutatása alapján készítsen havonta legalább egyszer segédanyagokat a differenciált, egyéni fejlesztés megvalósításához.

## Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató

- Minden nevelési évben X alkalommal tartson a szülői értekezleten tájékoztatót arról, milyen problémával, milyen időpontban fordulhatnak hozzá a szülők.
- A nevelési év során X alkalommal egyeztessen az igazgatóval/helyettesekkel a megismert veszélyeztetett gyermekekről, családokról.
- Szervezzen és ajánljon prevenciós programokat.

## Gyógytornász

- Vegyen részt az intézményén belüli tudásmegosztásban, szervezzen a nevelési év során X alkalommal szakmai megbeszélést, munkaterületét érintő tematikával.
- A rábízott gyermekek eredményeinek javítása érdekében a fejlesztéshez kapcsolódó segédanyagokról, esetleg hasznos linkekről, azok használatáról tájékoztassa a szülőket.

## Rendszergazda

- Havi rendszerességgel vegyen részt az intézmény honlapjának karbantartásában, folyamatos szerkesztésében.
- A vezetőknek, a nevelőtestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában nyújtson azonnali segítséget.
- Az intézményt érintő rendezvény szervezésében, a munkaterületét tekintve kreatív és aktív közreműködésével járuljon hozzá a rendezvény sikeres lebonyolításához.

## Könyvtáros

- Kísérje figyelemmel a könyvtár működési rendjének általános alapkövetelményeit
- (megközelíthetőség, állomány elhelyezése, összetétele, nyitvatartási rend, a használat egyéb technikai feltételei stb.).
- Lássa el a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni és a csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Segítse a pedagógusokat, szülőket/gyerekeket a könyvtár használatában, tájékoztasson a könyvtári szolgáltatásokról, az információkeresés módjairól, azok etikus felhasználásáról, ezáltal járuljon hozzá az információs műveltségük fejlesztéséhez.

### 6.3. Vezetők

A vezetőknek évente 4 személyre szabott teljesítménycélt kell megfogalmazni.

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

Az igazgatóhelyettes – továbbá ha releváns – tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval/felettes vezetővel közösen kell meghatározni. Jóváhagyása igazgatói feladat.

A vezetők esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

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

Személyes teljesítmény célok lehetnek:

- A szülői véleményezés alapján mért, az intézmény egészére vonatkozó elégedettség mértéke legalább X%-kal emelkedik az előző nevelési évhez képest.
- A pedagógiai szakszolgálati ellátást kérő vagy kezdeményező, vagy pedagógiai szakszolgálati ellátás szempontjából kiszűrt, de mindezekből ellátásba még nem vett gyermekek száma legalább X%-kal csökken az előző nevelési év ugyanezen időszakához képest.
- Az óvoda érje el a Zöld Óvoda címet.
- Egy bázisintézmény jógyakorlatának adaptálásából eredő célok.
- A pozitív óvodakép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében működtessen eddig még nem alkalmazott kommunikációs eszközöket, csatornákat.
- Alakítson ki testvér-óvodai intézményi szakmai kapcsolatot a külső tudásmegosztás érdekében.

Elérhető pontszám

**Teljesítménycélonként az elérhető** maximális érték 10 pont lehet, így a négy teljesítménycél maximális értéke összesen 40 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 4x10 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

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

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

### 7.1. Óvodapedagógusok

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



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

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra is lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője (ha van), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató). Az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

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

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

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

#### *2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói*

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

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

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

#### *4. Kommunikáció, együttműködés*

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

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

A vezető/nevelőtestület dönti el az óvodai szabályzatban foglaltak alapján, hogy például maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza, például 1-3-2-2 pont, esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján

a részterületek számát, az egyes tevékenységeket. Ha nem releváns, törlésre is sor kerülhet, ekkor újabb tevékenységeket kell megjelölni. Ezt az intézményi szinten hozott konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

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

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

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

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

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

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

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

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

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

Számukra is ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a NOKS munkakörben foglalkoztatott önmaga is tegyen javaslatot a tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen a támogatott pedagógus (amennyiben releváns), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (pl. igazgatóhelyettes). Az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

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

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

A pontszám megállapítását alapvetően a segédanyagok, gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire kell építeni.

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

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

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

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

### ***4. Kommunikáció, együttműködés***

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

### ***5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség***

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

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

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

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

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

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

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	20	12	10	8	8	8	8	76

### ***7.3. Vezetők***

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

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

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

- 1. Intézményi feladatellátás*
- 2. Erőforrásokkal való gazdálkodás*
- 3. Stratégiai szemlélet*
- 4. Vezetői kommunikáció és irányítás*
- 5. Külső kapcsolatok*
- 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás*
- 7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.*

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

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

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

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

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

## 8. A teljesítményértékelési rendszer pontszámai

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

- vezető megbízással nem rendelkező pedagógus esetében
  - a 3, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 3x8, összesen legfeljebb 24 pont,
  - a 7 értékelési terület – az 1. sz. és 2. sz.mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,
- vezetői megbízással rendelkező személy esetében
  - a 4, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 4x10, összesen legfeljebb 40 pont,
  - a 7 értékelési terület – a 3. sz. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

### 8.1. Az értékelés eredménye

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

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

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

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

## 9. A teljesítményértékelés eljárásrendje

### 9.1 A teljesítménycélok meghatározásának határideje

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

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

Kivételek

- Amennyiben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
  - vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31.,
  - más értékelendő személy esetén szeptember 30. időpontot követően jön létre.

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

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

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

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

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

### **Az értékelés résztvevői:**

- *Értékelt* (Pedagógus),
- *Értékelő* (Igazgató),
- *Közreműködők* (főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői).

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

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

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

- Egyeztetés a vezetőséggel, belső feladatkiosztás kialakítása.
- A teljesítménycélok átbeszélése és véglegesítése az értékelendő személlyel közösen.
- A teljesítménycélok jóváhagyása<sup>2</sup>.
- A jóváhagyott teljesítménycélok esetleges módosításának engedélyezése<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> A pedagógus egyéni teljesítménycéljainak végső jóváhagyása a TÉR „*Alkalmazottak teljesítménycélja*” felületen történik. Elutasítás esetén a kötelezően kitöltendő indoklás szövegével jelezni kell a pedagógus számára, hogy az általa kiírt cél miért nem megfelelő.

<sup>3</sup> A teljesítménycélok módosításának engedélyezése igazgatói feladat. Nevelési év közben – kifejezetten indokolt esetben – van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására. Ilyen indok lehet pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény. A módosításra nevelési évenként egy alkalommal, február végéig kerülhet sor.)

- Az egyéni személyes célok teljesülésének nevelési év közbeni rendszerszintű nyomon követése<sup>4</sup>.
- Előzetes értékelés készítése (az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján történik), és közlése az értékelendő személlyel.
- Kikérheti az értékelendő személy tekintetében – kellő körültekintéssel – a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során figyelembe veheti azokat.
- Értékelő megbeszélés az értékelendő személlyel, amibe bevonja
  - a felkért közreműködőt (pl. pedagógus esetén az igazgatóhelyettest, munkaközösség vezetőt, NOKS esetén az óvodapedagógust, stb.),
  - ha közreműködőt nem kértek fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetőjét, amelyben az értékelendő személy részt vesz.
- Az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása, erről az értékelt személy tájékoztatása (a teljesítményértékelés lefolytatását követően – az egyértelmű visszacsatolás után –, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve történik).
- Az objektív teljesítményszint megállapítása érdekében
  - a vezetői megbízással rendelkező,
  - a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott, valamint
  - a pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön összeveti egymással.
- Az értékelendő személy teljesítményértékelésével kapcsolatos esetleges észrevételének rögzítése a teljesítményértékelési rendszerben.
- A véglegesített pontszám rögzítése az eKRÉTA – rendszerben (az értékelt személlyel való teljesítményszint közlését követően).
- A véglegesített értékelés kézbesítése az értékelt személynek az eKRÉTA – rendszerben elektronikus dokumentumként.
- Az 50% alatti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében a fejlesztendő terület, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszköz megnevezése, és rögzítése az eKRÉTA – rendszerben.
- A teljesítményszintek szerint az értékelt személy besorolása, és döntés az illetményeltérítésről (a teljesítményértékelést követően)<sup>5</sup>.
- Intézkedés az értékelés időpontjának és eredményének rögzítéséről a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban.

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

- Belső feladatmegosztás szerinti részvétel az adatgyűjtésben, értékelésben.
- Az informatikai rendszerben rögzített teljesítménycélok nyomon követése.
- Konzultációkon való részvétel.
- Nevelési év végén az igazgató számára az értékelt személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információk átadása, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott értékelt személy.

---

<sup>4</sup> Lehetőség van arra, hogy az igazgató helyett, az általa kijelölt személy – például igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató, munkaközösség-vezető – kövesse nyomon az értékelendő személy teljesítménycéljainak megvalósulását. Ajánlott a feladat delegálását az SZMSZ-ben (átruházott feladatok, hatáskörök), illetve az adott nevelési év munkatervében rögzíteni.

<sup>5</sup> A munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékelés során a Púétv. 98. § (2)-(3) bekezdésében foglalt szempontok mérlegelése alapján állapítja meg a havi illetményt.

- Javaslatot tehet az értékelő vezetőnek egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára vonatkozóan. (TÉR rend. 5.§ (7) bek.)

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

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal.
- Csoporttevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások látogatása, dokumentumok elemzése.
- Vezető által meghatározott részvétel az értékelés előkészítésében.

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

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

A teljesítményértékelést lefolytatni nem lehet, ha

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

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

## 10. Mellékletek

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

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai	A) Az adott nevelési év nyomonkövetési <sup>6</sup> eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tankötelessé váló gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak. B) Kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvoda (csoport) esetében az A) ponttól eltérően: Az adott nevelési év nyomonkövetési eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. A fejlesztés eredményeként a nevelési évvégi értékeléskor az eredmények javulást mutatnak az önkiszolgálás, beilleszkedés, adaptív magatartás, szociális készségek, kommunikáció, motorium, kognitív képességek egy vagy több területén.	10	
A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően	A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarat, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési, fejlesztési terveibe beépíti.	10	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása	A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a játékra épülő készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenységszervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit.	6	
Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, 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 munka minőségének fejlesztéséhez.	2	

<sup>6</sup> A 20/2012. EMMI rendelet 63. § (1) bek.: Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. (4) bek.: Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer – a 93/A. § szerinti dokumentációban rögzíti. A 93/A. § (1) bek.: A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát. (2) bekezdés b) pont: A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit.



<b>2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott gyermekcsoport és lehetőség szerint a szülői környezet jellemzőinek ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet, valamint sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében (re)habilitációs tervet, fejlesztési tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására felkészül, tevékenységét megtervezi, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.	3	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Eseti vagy állandó intézményi munkacsoport tagja (pl.: Zöld Óvoda koordinátor, ÖTM) pályázatfigyelő, pályázatíró feladatokat vállal, mentorálásra fogad hallgatókat/gyakornokot. Mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, és a pedagógusok munkáját. Szaktanácsadóként, szakértőként (ha releváns) részt vesz a jogszabály által meghatározott feladatokban. (Több megbízás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények	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. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)	Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal az intézményvezetőjével egyeztetve a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3	

<b>3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	3	
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése	A csoportnaplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezeti, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek.	2	
A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével	A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézményi belső szabályzóban meghatározott módon	3	

összefüggő adminisztrációs tevékenység	értékeli, a gyermekek személyiségfejlődéséről a szülőket/ törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja.		
--	---	--	--

<b>4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége/intézménye éves programjainak tervezésében, szervezésében, 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.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	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 szülőkkel együttműködik. Igény szerint a szülőkkel közös programokat szervez.	3	

<b>5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)<sup>7</sup></b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
A tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése	Részt vesz a tehetségígéretes és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségígéretes azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségígéretes bátorítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.).		
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI illetve BTMN gyermekek egyedi igényeit figyelembe veszi, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál.		

<sup>7</sup> Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra. A vezető/nevelőtestület dönti el, hány pontot ad az egyes tevékenységekre, a tevékenységeket súlyozhatja vagy megjelölhet újabb tevékenységeket.

Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.		
Iskolába lépés segítése	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.		

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

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

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

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

## 2.sz. melléklet NOKS munkavégzésére vonatkozó szempontsor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>1. Intézményi feladatellátás eredményessége – 10 pont (6 részterület)</b> <b>A)</b>	<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Az intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége.		
A hiányzások mennyiségének alakulása.		
A pedagógiai program megvalósítása.		
Az intézménybe (feladatellátási helyre) jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői.		
A tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása.		
A befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.		
<b>B) A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodák esetében az A) ponttól eltérően:</b>	<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
A sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő sérülés-specifikus ellátás megszervezése, az alkalmazott terápiák száma.		
Az intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek egyéni fejlődésének üteme, eredményessége.		
A hiányzások mennyiségének alakulása.		
Az intézménybe járó gyermekek szüleinek elégedettsége.		
A szakmai együttműködések száma, aránya, eredményessége.		
A befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.		

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

<b>3. Stratégiai szemlélet – 10 pont (6 részterület)</b>	<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
A jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása.		
A fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása.		
A meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása.		
Az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása.		
Az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra.		
A köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete.		

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

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

<b>6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 5 pont (4 részterület)</b>	<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció.		
Felelős vezetői attitűd.		
A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek figyelembevétele.		



A nevelőtestület egységének megőrzése.		
--	--	--

<b>7. Fenntart által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont– 5 pont (3 részterület)</b>	<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Pl. Gondoskodás arról, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek X%-kal több speciális támogatást kapjanak.		
Pl. Az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontása, összehangolása, a nevelési évre lebontott rövidtávú terv megvalósítása, értékelése, továbbfejlesztése.		
Pl. Havonta X alkalommal a pedagógusok nevelőmunkájának személyes látogatása, majd részvétel azt követő megbeszéléseken.		

***Az igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok***

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

## 11. Záradék

<i>Az intézmény neve, OM - azonosítója:</i>	<b>Készítette: Királyné Rente Anita</b> igazgató  ..... igazgató aláírása, pecsét
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<i>A nevelőtestület a teljesítményértékelési szabályzatot ..... határozatszámom elfogadta</i> <b>a nevelőtestület nevében:</b>  ..... aláírás	
<i>A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet, alapján a szabályzatot kiadta</i>  <b>Igazgató:</b>  ..... aláírás, pecsét	
<b>A dokumentum jellege:</b> nyilvános	<b>Megtalálható:</b> az intézmény honlapján
<b>Hatályos:</b> 2024.09.01-jétől visszavonásig	
<b>Készült:</b> 1 példányban	
<b>Iktatószám:</b> .....	