

A BELVÁROS-LIPÓTVÁROS
ÖNKORMÁNYZATA ÁLTAL FENNTARTOTT
ÓVODÁK
IGAZGATÓI ÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI
RENDSZER
TÉR



Készült: a 18/2024 (IV.4.) BM rendelet alapján

Tartalom

1.	Az igazgatók teljesítményértékelési rendszerének bevezetése, jogszabályi háttér.....	3
2.	Az igazgatók teljesítményértékelési megvalósításakor elérendő célok.....	4
3.	A teljesítményértékelés alapelvei	5
4.	A TÉR fogalmai	7
5.	A teljesítményértékelésben érintettek, TÉR résztvevői.....	8
6.	Az értékelés szempontrendszere.....	9
7.	Az értékelés szereplőinek feladatai – A feladatok ütemezése	12
8.	A teljesítmény értékeléséhez kapcsolódó eszközök	16
9.	Fenntartói értékelési szempontok	17

1. Az igazgatók teljesítményértékelési rendszerének bevezetése, jogszabályi háttér

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), **az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.** A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

E rendelet szerint az óvodák igazgatói esetében az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. Jelen szabályzat részletesen taglalja az értékelő vezető és az értékelendő személy (igazgató) értékelésének eljárásrendjét.

A TÉR államigazgatási céljai összhangban vannak a Belváros-Lipótváros Önkormányzatának Oktatáspolitikai céljaival.

Egy jól definiált, közérthető szempontrendszer alapján biztosítja a munkáltatói döntéseket megalapozó, objektív pedagógusértékelés helyi alkalmazását. Komplex módon figyelembe veszi a gyermekek megfigyelésén alapuló mérések eredményeit, különböző adatszolgáltatásból származó adatokat, értékelési adatokat. Lehetőséget teremt a kimagasló teljesítés anyagi többletelismerésére. Ösztönözi, támogatja az intézményi szervezetfejlesztést.

A szervezeti célok elérése állandó és magas színvonalú teljesítményt követel az óvodaigazgatóktól. A rendszer működtetése során visszajelzést ad az érintetteknek a munkavégzésük színvonaláról. Az igazgató számára is a visszacsatolás teszi lehetővé a külső eredmények (bér, egyéb juttatás, előlépés, jutalom stb.), és a belső eredmények (önbecsülés, sikerélmény, az az érzés, hogy hasznosat és értelmeset tettünk) hiteles megélését.

Fenntartóként új kihívást jelent a rendszer működtetése. Ugyanakkor kerületünk óvodaintézményeiben a vezetői munka hatékonyságáról és eredményességéről eddig is reális képpel rendelkezünk.

Az óvodaigazgatóinkról alkotott kép a vezetői feladatok végrehajtásának módszeres vizsgálata utáni, számszerűsített eredmények tükrében is árnyalódik. Eddigi törekvésünk, hogy hiteles képet tudjunk kialakítani az óvodaigazgatók tevékenységéről, kiegészül a teljesítményértékelés által számba vett tényadatokkal. Az értékelés fejlesztő cézzal, és egységes szempontok alapján történik. A jogszabályi elvárások tükrében általunk kimunkált Fenntartói TÉR egy eszköz, amelynek alapvető funkciója a fenntartásunkban lévő óvodák igazgatói teljesítményének fejlesztése, az egységes és folyamatos értékelés biztosítása, képzés, ösztönzés és szervezetfejlesztés, valamint a differenciált bérezés alapja.

(Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit, a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit értékeli. Az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli a vezetők értékelési szempontrendszer szerint. Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszer szerint a fenntartó értékeli.)

Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 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
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez. Óvodák számára

2. Az igazgatók teljesítményértékelési megvalósításakor elérendő célok

A Belváros-Lipótváros Önkormányzata folyamatosan alapvetésnek tekinti, hogy minden gyermek egyenlő esélyekkel, azonos hozzáférési lehetőségekkel részesüljön magas színvonalú oktatási-nevelési ellátásban. A kerület oktatási-nevelési intézményeiben folyó munka színvonala, hatékonysága a szülők, a fenntartó, és a helyi társadalom számára egyaránt átlátható legyen. Oktatási-nevelési intézményeinktől elvárjuk, hogy Pedagógiai Programjukban rögzített célok teljesülésére törekedjenek. Vegyék figyelembe a lakossági igényeket. Erőforrásaikat hatékonyan használják fel. Az intézményekben folyó pedagógiai munka feleljen meg a törvényi elvárásoknak.

A TÉR rendszer koherens a fenntartó köznevelési koncepciójával, az óvodák pedagógiai programjaival, valamint az értékelendő vezetők pályázatával, munkaköri leírásaival.

Az igazgató teljesítménycéljai kapcsolódjanak:

- Az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban megjelenített pedagógiai, szervezeti és az intézmény működését támogató célokhoz.

- Az óvodaigazgató előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez (konkrétan)
- 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
- Az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható fejlesztést igénylő területekhez,
- A különböző partnerekkel való kapcsolattartáshoz

Fenntartói célok:

- Jogszabályi elvárásoknak megfelelés
- A fenntartó által kidolgozott Fenntartói TÉR sikeres bevezetése
- Az Óvodaigazgatók ösztönzése a minőségi munkavégzésre
- Az intézményben zajló belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolásával a különböző értékelési formák eredményeinek fenntartó általi értékelése
- Az értékelések objektívvá tétele.
- Olyan fenntartói értékelési rendszer meghonosítása, melynek eredményeként ösztönző-motiváló jelleggel lehetőség van az értékelés eredményeire épülő differenciált bérezésre
- Az intézmény működtetése színvonalának megőrzése, fejlesztése, a rendelkezésre álló anyagi forrásokkal való felelősségteljes gazdálkodás, az intézmény racionális, korszerű és hatékony működése
- Az óvodai nevelés személyi feltételeinek minőségi fejlesztése
- Munkaerőhiány kezelése, az óvoda innovatív potenciáljának javítása: dolgozók megtartása, munkahelyi elégedettség növelése, új munkavállalók alkalmazása, pályakezdekők bevonása
- A szülőkkel való kapcsolattartás folyamatos megújítása, a szülőkkel történő kommunikáció javítása
- Az óvodák szakmai együttműködésének megerősítése

3. A teljesítményértékelés alapelvei

A TÉR felépítésének alapelvei

- a) egységes, ugyanakkor az intézménytípusok egyedi sajátosságait figyelembe vevő felépítés,
- b) adatalapúság,
- c) egyszerű, világos felépítés, közérthető, átlátható és kezelhető számú értékelési szempontrendszer,
- d) nevelési év szerinti ütemezés,
- e) személyhez igazodó értékelés.
- f) objektív adatokra, tényekre, valamint a gyermekek tervezett fejlesztése

során elért eredményekre épülés,

- g) a vezető (értékelő) egyértelmű felelősségének meghatározása az értékelésben,
- h) átlátható és könnyen kezelhető teljesítménykövetelmény,
- i) a személyes megbeszélésekre épül a célok és fejlesztési követelmények meghatározása, az értékelő beszélgetés,
- j) lehetőség az önértékelésre.

Az intézményi szabályozásra javasolt tartalmak között rangos helyet kell, hogy elfoglaljanak a **közösen kialakított alábbi alapelvek**, illetve azok részletes kifejtése úgy, mint a:

- **célorientáltság elve:** Az értékelési rendszer az intézmények szabályozó dokumentumaiban meghatározott célok, valamint a fenntartó stratégiai céljai és feladatai elérését vizsgálja és támogatja.
- **fejlesztő szándék elve:** Az értékelés nem hibákat keres, hanem elsősorban a fejlődés irányait határozza meg. A TÉR a vezetésszakmai és a pedagógiai munka minőségének javítása érdekében az igazgatók munkájának fejlesztését kell, hogy szolgálja.
- **pedagógiai megalapozottság elve:** Az óvodai nevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-fejlesztése, tehát a teljesítményértékelés szempontrendszere elsősorban ebből a szemszögből vizsgálja az óvodaigazgatók munkáját. Az értékelés eredményeként korszerű pedagógiai jellemzőket fogalmazunk meg.
- **sokoldalúság elve:** Mivel a vezetési és pedagógiai tevékenység rendkívül összetett és a vezetői feladatellátás minőségének számos különböző aspektusa van, értékelési rendszerünk a vezetői és pedagógiai tevékenység sokszínűségének megfelelően a jogszabályban elvárt területeket érinti. Figyelembe veszi mind a nevelőmunkával, mind pedig az óvoda működésének szervezésével, a szervezet fejlesztésével kapcsolatos vezetői és pedagógusi tevékenységeket. Megjelennek benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai és a szervezeti kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek, motivációk. A személyre szabott egyéni teljesítménycélok meghatározása az értékelés kötelező eleme. Figyelembe veszi az óvodaigazgatók fejlődés iránti motivációját. A teljesítményértékelés alapozza meg az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálást (béreltérítést).
- **mérhetőség, objektivitás elve:** adatokra tényekre épülő értékelés. Fontos, hogy az értékelők és az értékeltek a jogszabályi elvárások és a módszertani javaslatok figyelembevételével „egy nyelven beszéljenek”. Közösen értelmezzék az ágazati célokat, és határozzák meg az intézményi szintű célokat. Az értékelés egységes (jogszabály általi) szempontrendszeréhez rendelt fenntartói értékelési szempontok mérhető elemeket tartalmaznak. Fontos, hogy minden szempont (mely egyben elvárás) tevékenységekben tetten érhető legyen, és maga a tevékenység az, ami értékelhető. A mindenkori TÉR egyértelművé teszi, hogy az adott nevelési évben milyen kritériumrendszer alapján kerülnek értékelésre az óvodaigazgatók. Csak olyan területek kerüljenek értékelésre, amelyekről megfelelő adatok állnak a fenntartó rendelkezésére
- **kivitelezhetőség elve:** A TÉR felépítése és megfogalmazása jól definiált, közérthető szempontok révén minden érintett számára jól értelmezhető kell, hogy legyen. A teljesítménykövetelmények legyenek átláthatók, a számosságuk révén pedig a rendszer

legyen kezelhető. Az értékelési rendszer működtetése nem zavarhatja az intézmény működési és pedagógiai folyamatait. Vegye figyelembe az igazgatók terhelhetőségét. A rendszer kidolgozásakor és évenkénti tovább gondolásakor fontos szempont, hogy az értékelés optimálisan terhelje mind az értékelendő vezetőt, mind pedig az értékelőt. A rendszer bevezetésekor, a kezdeti időszakban továbbképzési lehetőségekkel kell segíteni az igazgatókat és a pedagógusokat. Biztosítani kell a folyamatos szakmai támogatást.

- **konszenzus elve:** az értékelés egységes szempontjaihoz lehetőség szerint konszenzussal határozzák meg a kompetencia és teljesítmény objektív megítélésére alkalmas belső értékelési szempontokat. Az értékelési rendszer ellenőrző és értékelő funkciót tölt be. Az egységes értékelési szempontok és a hozzájuk rendelt fenntartói elvárások / egységes belső értékelési szempontok kidolgozásában és évenkénti felülvizsgálatában az óvodaigazgatók szakmai munkaközösségének tagjai vegyenek részt. A Belváros-Lipótváros Önkormányzat által fenntartott valamennyi köznevelési intézmény óvodaigazgatójára nézve kötelező. Az értékelő beszélgetések során – az elvégzett ellenőrzések adatainak támpontjait 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 fenntartói hatáskör.
- **méltányosság elve:** Az értékelés kötelező elemét képező személyes értékelő beszélgetés lehetőséget biztosít az értékelt óvodaigazgatónak, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban. Az eltérő vélemények OviKRÉTA felületen való rögzítésére minden esetben sor kerül. Az értékelt számára minden - a teljesítménye értékeléséhez kapcsolódó - adat hozzáférhető (OviKRÉTA). Az értékelés az erősségeket is ugyanolyan súllyal vizsgálja. Az értékelés segít a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát az értékeltre bízta. Az értékelés egyéni eredményeinek megjelenítésére kizárólag a személyiségi jogok az adatvédelmi szabályok tiszteletben tartásával kerül sor.
- **komparáció elve:** az egyes személyeknek, a teljesítmény értékelt személyeknek összehasonlíthatóknak kell lenni egymással, az egyenlő bánásmódról szóló eljárási szabályok alapján. Amikor döntést hoz a munkáltató a teljesítményértékelés keretén az eltérített illetményről akkor az értékelt személyek teljesítményét külön-külön is össze kell vetni egymással.

4. A TÉR fogalmai

- **egyedi intézményi értékelési szempont:** a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető által meghatározott az adott tanévre vagy nevelési évre szóló kritérium.
- **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 függetlenített igazgató-helyettes, a székhelyi és telephelyi igazgatóhelyettesek, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője. –
- **pedagógus:** a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.
- **teljesítményértékelési elektronikus rendszer:** a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas OviKRÉTA informatikai rendszer.
- **teljesítményértékelési időszak:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy (óvodaigazgató) esetében a szeptember 1-jétől július 15-éig tartó időszak.

5. A teljesítményértékelésben érintettek, TÉR résztvevői

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A TÉR végrehajtásában résztvevők a Belváros-Lipótváros Önkormányzata és az általa fenntartott óvodákban

- Értékelő vezetők: az igazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője;
- Értékelendő személyek: a Belváros-Lipótváros Önkormányzata és az általa fenntartott óvodák igazgatói
- Közreműködők: döntési jogkörrel nem rendelkező, a TÉR lebonyolítását véleményükkal, javaslataikkal segítő egyéb személyek, polgármester, alpolgármester, osztályvezető, referens, szakértő

Az **értékelendő személy** teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor a fenntartó hoz döntést, amelyet az **értékelendő személy** tudomására hoz, és egyben felkéri a **közreműködő kollégát**.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében a fenntartó az értékelendő igazgató személyről kikérheti a szülők véleményét is. A szülők véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezőkhöz anonimitását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezőkhöz személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

6. Az értékelés szempontrendszere

Igazgató, (főigazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes) TÉR értékelés szempontrendszere	
Személyre szabott szakmai követelmények- éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok meghatározása és értékelése 4x10 pont összesen legfeljebb 40 pont	Munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelése 7 szempont alapján, ebből 1 értékelési szempont a fenntartó által meghatározott összesen legfeljebb 60 pont
	Fenntartó által meghatározott, az intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont
	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
	Intézményi feladatellátás eredményessége
	Erőforrásokkal való gazdálkodás
	Stratégiai szemlélet
	Vezetői kommunikáció és irányítás
	Külső kapcsolatok

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 az óvodaigazgató saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait jelenítik meg, melyek vezetésszakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket ölelnek át, és magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett vezetői tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A teljesítménycélok minden óvodaigazgató esetében egyéniek és eltérőek.

A fenntartót képviselő értékelő az értékelendő személlyel egyeztetve közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat elsősorban június 30-ig, de legfeljebb augusztus 31-ig.

Személyre szabott teljesítménycélokkal szembeni elvárás:

- Igazodjon az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz
- Igazodjon az adott óvodaigazgató előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.
- Igazodjon a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban /vezetési programban foglaltakhoz
- Igazodjon az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz

- Igazodjon a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz
- Igazodjon az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható fejlesztést igénylő területekhez
- Igazodjon a különböző partnerekkel való kapcsolattartáshoz
- Igazodjon a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz

Teljesítménycélonként elérhető maximálisan 10 pontból szereshető pontok

- 50% alatti teljesülés esetén 0 pont
- 50 és 80% közötti teljesülés esetén 1-5 pont
- 80 és 100% közötti teljesülés esetén 5-10 pont

A személyes teljesítménycélok módosításának lehetősége

Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott óvodaigazgató 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 a fenntartó engedélyével történik.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony június 30, de legkésőbb szeptember 31. időpontot követően jön létre, a teljesítménycélok 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 teljesítménycélok 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

Az IGAZGATÓ mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő, a munkavégzés egységesen meghatározott ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI			
Száma	Szempont megnevezése	Adható pont	Alapvető információ források
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10	• a gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei • a fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók adatai (intézményi adminisztráció), • OviKRÉTA, intézményi
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	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 (pl.: felvételi és előjegyzési adatok, dolgozói fluktuáció, státuszok betöltöttsége stb.), • 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.
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5	
8.	Négy személyre szabott teljesítménycél	40	
Összesen		100	

7. Az értékelés szereplőinek feladatai – A feladatok ütemezése

A teljesítményértékelés évenkénti lebonyolítására a legkésőbb augusztus 25-ig nyilvánosságra hozott 1. sz. függelék ütemezése szerint kerül sor. Az értékelés időpontjai és a határidők betartása egyfajta garanciát jelent, ugyanakkor informatív adatokat biztosít az intézményi munkaterv vonatkozó tartalmaihoz.

A Fenntartói TÉR- hez kapcsolódó feladatok	Igazgató	Fenntartó	Bevont belső értékelő	Bevont külső értékelő	Határidő Időpont, Időtartam
A teljesítményértékelés éves tervezése		x			augusztus 25.
Személyes teljesítménycélok kijelölése	x	x			Június 30. de legkésőbb augusztus 31.
A fenntartó közreműködőt vonhat be az értékelésbe (hivatali munkatárs, szakértő, szakmai munkaközösség-vezető)		x			szeptember 1.
Adatgyűjtés: <i>Dokumentumelemzés, megfigyelés, személyre szabott teljesítménycélok megvalósulásának nyomon követése, interjú, adatelemzés, kérdőíves felmérés, szakmai beszélgetések stb.</i> Az ellenőrzés és értékelés adatainak folyamatos rögzítése az OviKRÉTA felületen.		x	x	x	szeptember 1- től június 14- 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 – így a szülői visszajelzéseket is - megfelelő körültekintéssel kell figyelembe vennie.		x			április 1- től június 14. OviKRÉTA felületen
A Fenntartói TÉR- hez kapcsolódó feladatok	Igazgató	Fenntartó	Bevont belső	Bevont külső	Határidő

			belső értékelő	értékelő	Időpont, Időtartam
Személyes teljesítménycélok megvalósítása és a folyamatos nyomon követés céljából az OviKRÉTA felületen történő rögzítése, vonatkozó tartalmak folyamatos feltöltése.	x	x	x	x	szeptember 1- től június 14- ig
Adatgyűjtők (értékelésbe bevontak) konzultációs egyeztetése: az értékelési folyamat folyamatos értékelése, a fenntartó értékelő-vezető tájékoztatása, belső képzés.		x	x	x	negyedévente
A Fenntartói TÉR- hez kapcsolódó feladatok	Igazgató	Fenntartó	Bevont belső értékelő	Bevont külső értékelő	Határidő Időpont, Időtartam
Folyamatos és kölcsönös szakmai kapcsolattartás	x	x	x	x	Spontán alkalmak előzetes egyeztetés szerint
Közreműködő értékelő javaslatot tesz/tehet egy, vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli			x	x	június 15-től július 10-ig
Adatelemzés		x	x	x	június 15-től július 10-ig
Előzetes értékelési javaslat készítése, az értékelendő személlyel történő közlése		x			július 11- től augusztus 15.ig

A Fenntartói TÉR- kapcsolódó feladatok	Igazgató	Fenntartó	Bevont belső értékelő	Bevont külső értékelő	Határidő Időpont, Időtartam
Felkészülés az értékelő beszélgetésre: Saját igény szerint „önértékelést” készíthet, és előkészíti az által szükségesnek vélt dokumentumokat.	x				július 11- től augusztus 15.ig
Személyes értékelő beszélgetés nevelési évenként egy alkalommal	x	x	x	x	július 11- től augusztus 15.ig

Értékelő beszélgetés

Az értékelő beszélgetésre a fenntartó által készített ütemezésnek megfelelően évente egy alkalommal kerül sor. Amennyiben az értékelt óvodaigazgató önértékelést kíván készíteni, az önértékelés elkészítésére legkevesebb egy hét áll rendelkezésre.

Az értékelés előtt álló óvodaigazgató – legalább egy héttel az értékelő beszélgetést megelőzően – átadja / feltölti az **OviKRÉTA** felületre a fenntartó értékelő-vezetőjének az önértékelését tartalmazó (pontozott és szöveges indoklással/kifejtéssel ellátott) önértékelését.

Az értékelő beszélgetés során (szükség szerint) az **OviKRÉTA felületen, illetve igény szerint egyéb formában az alábbi dokumentumok bemutatására kerülhet sor:**

- Óvodaigazgató személyes teljesítménycéljai megvalósítását igazoló dokumentumok
- Felvételi és mulasztási naplók
- Csoportnaplók
- Fejlődési naplók
- Egyéni fejlesztési tervek
- Gyermek produktumok
- A megvalósulást igazoló, eredményeket bemutató dokumentumok

Az értékelő megbeszélés résztvevői:

- a fenntartó
- az értékelendő személy

Amennyiben az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell, mely észrevétel az **OviKRÉTA** teljesítményértékelési felületén is rögzítésre kerül.

A Fenntartói TÉR- kapcsolódó feladatok	Igazgató	Fenntartó	Bevont belső értékelő	Bevont külső értékelő	Határidő Időpont, Időtartam
Az önértékelést, és a közreműködői javaslatot is mérlegelve - megállapítja		x			augusztus 15- től

az értékelendő személy teljesítményszintjét					augusztus 16-ig
OH honlap nyomon követése: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítmény-értékeléséhez		x			július 31-ig
A véglegesített pontszám és a teljesítmény-szint rögzítése a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben		x			augusztus 15-től augusztus 25-ig
A Fenntartói TÉR- hez kapcsolódó feladatok	Igazgató	Fenntartó	Bevont belső értékelő	Bevont külső értékelő	Határidő Időpont, Időtartam
A véglegesített pontszám és a teljesítményszint értékelt személlyel történő közlése		x			augusztus 15-től augusztus 25-ig
A véglegesített értékelés kézbesítése elektronikus dokumentumként az értékelt személy részére a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben		x			augusztus 15.
Az óvodaigazgatók értékelése zárásának / lebonyolításának határideje		x			augusztus 15.
A fenntartó értékelő-vezető javaslatait is figyelembe véve a Polgármester teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket és dönt az illetményeltérítésről.		x			augusztus 31.
A teljesítményértékelési folyamat értékelése, erősségek, fejleszthetőségek és a	x	x			

fejlesztés irányainak meghatározása, szükség szerint a Fenntartói TÉR korrekciója					Az utolsó értékelő beszélgetést követő 5. nap
--	--	--	--	--	---

8. A teljesítmény értékeléséhez kapcsolódó eszközök

A nevelési év során az óvodaigazgató az egyéni személyes teljesítménycéljai teljesülésének tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat és/vagy adatokat folyamatosan töltheti fel az OviKRÉTA felületre, melyet a fenntartó, vagy a fenntartó által az értékelésbe bevont és kijelölt személy követ nyomon. A megvalósítás és a nyomon követés folyamatában igény szerint konzultációra, célzott beszélgetésekre kerülhet sor.

Az értékelési időszak végéig a fenntartó rendelkezésére kell bocsátani az igazgatók személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, illetve –amennyiben a megvalósítás nyomon követését bevont személy látta el, átadja az óvodaigazgatók személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 4x10 pontból hány pontot szerzett meg az adott igazgató. A végső jóváhagyás a fenntartó feladata.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer OviKRÉTA feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Fenntartói értékelési szempontok

Egységes értékelési szempontok	Belső értékelési szempontok <i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>	HOGYAN? MILYEN MÓDSZERRE L?	MIVEL? <i>Milyen mérőeszközzel, vagy egyéb eszközzel van szükség?</i>	MIKOR? <i>évente mennyi alkalommal? hónap? hónap. nap? Stb.</i>	KI?
1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)					
Intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége (2 pont)	A gyermekek testi, lelki, érzelmi és szociális fejlettségi szintjéről készült csoport-, feladatellátási hely-, és intézményi szinteken adatokkal alátámasztott, az erősségek, fejlesztetőségek, valamint a fejlesztés irányának meghatározásával a nevelési év végén elemző értékelés készül. (1 pont) Az elemző értékelés megfelelő alapul szolgál a gyermeki kompetenciák intézményi és telephelyi szintű fejlesztés tartalmainak meghatározására, melyek az éves munkatervben nyomon követhetők. (1 pont)				

A hiányzások mennyiségének alakulása (1 pont)	Csoport/feladatellátási hely szintű havi mulasztott napok nyilvántartásának ellenőrzése, az adatok alapján tendencia megállapítás, figyelembe véve a házirendben elfogadott mulasztási lehetőségeket (pl.: tanköteles korú gyermekek esetében megengedett mulasztások mértéke)				
A pedagógiai program megvalósítása (1 pont)	A pedagógiai program speciális tartamai megjelennek a tervezés és értékelés során, valamint ezek tetten érhetők a napi gyakorlatban . 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. (1 pont)	Dokumentum-elemzés Megfigyelés: Fenntartói látogatás/megfigyelés egyes programok/Jó-gyakorlat átadások alkalmával	Munkaterv Éves beszámoló Dokumentum-elemzés eszköz Megfigyelési szempontok	Évente 1X: június 15-július 10. Alkalomszerűen	Szakértő Osztály-vezető, Szakmai referens

Az intézménybe (feladatellátási helyre) jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői (2 pont)	Májusi óvodai jelentkezés során felvételt nyert gyermekek száma majd nevelési év során a létszámok alakulása szeptember 1 október 1 január 1 április 1 A pontot akkor kapja meg, ha legalább az előző évi eredményt, (1 pont) vagy annál jobbat produkálnak. (2 pont) - A viszonyításnál szerepet kap az SNI gyermekek számossága/emelkedése vagy csökkenése.	Adatelemzés: előző nevelési évek számsorához történő összevetéssel a szabad férőhelyek feltöltöttségéhez viszonyítva	Adatokat tartalmazó táblázatok, -Előző nevelési évek adatai összesítésben -Dokumentum-elemzés eszköz	októberi statisztika májusi beiratkozás adatai	Szakmai referens
A tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása (2 pont)	Iskolába lépők száma a tanköteles korúak számához viszonyítva (1 pont) 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)		Adat- és dokumentumelemzés KIR és Kréta adatbázis	évente 2x január és április iskolai beiratkozás	Szakmai referens

Befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések (2 pont)	Pedagógiai Program vonatkozó tartalmai. Inkluzív nevelés biztosításához szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte. (1 pont) -Megtett intézkedések, az elfogadást, empatikus hozzáállást erősítő innovatív programok/projektek kutatása, népszerűsítése a csoportok között. (1 pont)	Dokumentum-vizsgálat-elemzés	Pedagógiai program Munkaterv Éves beszámoló SNI/BTMN adattáblázatok Dokumentum-elemzés mérőeszköz	Évente 1x: június 15-július 05.	Szakértő Igazgató
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)					
Humánerőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízatások stb.) (3 pont)	Szakember ellátottság biztosítása érdekében részt vesz a pályáztatás és interjúztatás folyamatában, melyhez a különböző online által kínált lehetőségeket is használ. (1,5 pont) A feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízatások (1,5 pont)	Adatbekérés-megbeszélés Dokumentum-elemzés	Fluktuációs táblázat Éves munkaterv Éves beszámoló OVIKRÉTA Dokumentum elemzés mérőeszköz Törzskönyv	Évente 2x: júniusban és augusztus végén	Osztályvezető és Szakmai referens Igazgató

Szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése) (3 pont)	A PP specialitásaihoz kapcsolódó vezetői és munkatársi szakmai fejlődés motiválása (újabb szakvizsgák, továbbképzések, más intézményekben tett szakmai konzultáció, stb.) 1 pont Jógyakorlat átvételének, átadásának megvalósítása, intézményen belüli tudásmegosztáshoz alkalmas biztosítása (1 pont) Nyitott a szakmai fejlődésre Jógyakorlat átvételének, átadásának megvalósítása, intézményen belüli tudásmegosztáshoz alkalmas biztosítása (1 pont)	Dokumentumelemzés	Továbbképzési program és Beiskolázási terv Oklevelek (az óvodaigazgató személyi anyagához és a 7 évenkénti kreditek teljesítésének vezetéséhez) Munkaterv Éves beszámoló Dokumentumelemzés mérőeszköz Munkaterv Éves beszámoló Megfigyelés Pályázatok, kiadott fenntartói hozzájáruló nyilatkozatok, stb.	Évente 1x március Évente 1x június 15-július 10-ig	Szakmai referens, Szakértő Igazgató
Intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás (2 pont)	Együttműködés a személyi juttatások (TÉR működtetése) és a dologi kiadások tervezésében és felhasználásában Költségvetés gazdaságos tervezése (2 pont)	Egyeztetés	Összesített pénzügyi elszámolási táblázatok: személyi juttatások és dologi kiadások negyedéves összesített kimutatása.	Évente 3x márciusban, júniusban és novemberben	Gazdasági ügyintéző Igazgató
Infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben	Tárgyi eszközök elhasználódásának követése (selejtezés), időbeni pótlása intézményi költségvetés terhére,	Egyeztetés	Intézménybejárás szempontjai: jogos igények megerősítése,	Évente 2x	igazgató, szakértő

tartása, gondos kezelése, tisztaság (2 pont)	figyelembe véve a PP megvalósulásához szükséges eszközjegyzéket (1pont) -Az infrastruktúra korszerűsítéséhez, kapcsolódó pályázatfigyelés, igazgatóval/fenntartóval közös országos pályázat figyelés. Oktatási Bizottsággal való együttműködés. A Belváros-Lipótváros Önkormányzat pályázataira pályázat beadása. (1 pont)	Intézménybejárás a szakértő részvételével Dokumentumellenőrzés	tisztaság, rendezettség, zöld hulladékok elszállíttatása megvalósulásának ellenőrzése Nyári karbantartási terv Leltárjegyzék	költségvetés tervezésekor (november) és nyári karbantartás tervezésekor márciusban	
3. Stratégiai szemlélet (10 pont)					
A jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek kihívásainak azonosítása (2 pont)	Éves beszámoló minőségelvű értékelésének támogatása, adatgyűjtés , kimutatások, statisztikák készítésében aktív részvétel. (1pont) Területenként az erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak	Dokumentumelemzés Megfigyelés Személyes részvétel pedagógus látogatáson tanfelügyelet eredményei	Munkaterv Éves beszámoló: (SWOT analízis, Belső szervezeti klímára utaló adatok) Dokumentumelemzés mérőeszköz	június 15. – július 05. között	Szakértő Igazgató

	kijelölése. Ellenőrzések és mérések eredménye (1 pont)				
A fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása (1 pont)	A fenntartó által elfogadott öt éves vezetési programban megfogalmazott fejlesztési elképzelések aktuális megvalósítása (prioritás, kihívás, stb.)	Dokumentumelemzés	Munkaterv Éves beszámoló Igazgatói pályázat	Évente 1X szeptember és június 15. – július 10. között	Szakértő
A meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása (1 pont)	A Köznevelési Konceptióval és az intézmény Pedagógiai Programjával harmonizáló pályázat kiválasztása a szakpolitikai támogatásokból pályázás, részvétel – megvalósítás: Pályázat keresés/írás és működtetés.	Pályázati anyag megtekintése, szükség szerint véleményezése	Pályázati dokumentáció Fenntartói megállapodások, támogatási nyilatkozatok	Folyamatos, pályázattól függően	szakértő Szakmai referens
Az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása (2 pont)	A vezetői pályázat részét képező vezetési program összhangban van az éves munkatervvel. A megvalósulásának mértéke az éves beszámolóban tetten érhető. Kiemelten figyelembe veszi vezetői pályázat részét, célkitűzéseit. A vállalt feladatok megvalósulása segítette a célok elérését.	Dokumentumelemzés	Óvodaigazgatói pályázat Munkaterv Éves beszámoló Dokumentumelemzés mérőeszköz	Évente 1x június 15. – július 10. között	Szakértő

Az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra (2 pont)	Nem várt, különleges helyzet kezelése a dolgozókkal, szülőkkel és a fenntartóval, szervezeti menedzsment (1 pont) Munkaterv, SZMSZ, Házi rend, munkáltatói feladatok – átgondolása külső tényezőhöz (1 pont)	Dokumentum- és adatelemzés Személyes konzultáció	Éves beszámoló Intézményvezetői utasítások, tájékoztatók Panaszesetek, panaszakták áttekintése	Évente 1x június 15. – július 10. között Külső hatás idejétől függően folyamatos	Szakértő Szakmai referens igazgató
A köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete (2 pont)	Teljesítményértékelés sikeres bevezetése (határidők betartásával, legalább 80% elégedettség a folyamattal)	Dokumentumelemzés	Dokumentumelemzés mérőeszköz OviKRÉTA felület Elégedettségértékelő kérdőív eredménye	Évente 1x augusztus 16- tól augusztus 25-ig	szakértő
4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)					
Egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés (2 pont)	Eredményes, tiszta kommunikáció felelősök és határidők megjelölésével (1 pont) Belső ellenőrzés működtetése (1 pont)	Dokumentum- és adatelemzés	Munkaterv Óvodai Vezetői-team értekezletek jegyzőkönyve Óvodaigazgatói utasítások	Évente 1x június 15- július 10.	Szakértő
	A külső és belső				

Folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról, a munkatársak rendszeres értékelése (2 pont)	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 Értekezletek jegyzőkönyvei	Évente 1x június 15-július 10.	igazgató szakértő
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)	Dokumentum elemzés, Beszélgetés	OVIKRÉTA intézményi felület Munkaügyi esetek feltárása, Panaszakták, Dokumentum elemzés, mérőeszköz	Évente 1x május 15- től június 5. ig, Szükség szerint	igazgató

A korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés (2 pont)	Munkaköri leírása alapján az intézményt érintő információkat bizalmasan kezeli, a nevelőtestület tagjaival, szakmai partnerekkel történő kommunikációja pozíciójának megfelelő. (1pont) Példamutató, kezdeményező hozzáállásával aktívan részt vesz a munkaközösségek tevékenységében, elősegíti és támogatja a nevelőtestület tagjainak hatékony munkavégzését. Esetenként a panaszkezelésben és munkaügyekben részvétel (1pont)	Dokumentum elemzés, Beszélgetés	OVIKRÉTA intézményi felület Munkaügyi esetek feltárása, Panaszakták, Dokumentum elemzés, mérőeszköz	Évente 1x május 15- től június 5. ig, Szükség szerint	igazgató
A pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása (2 pont)	Az egyenletes terhelés elosztása érdekében az SNI/BTMN gyermekek számának folyamatos nyomon követése. (1 pont) Aktívan segítse az óvodapedagógusokkal, fejlesztő szakemberekkel	Dokumentum elemzés, Megfigyelés, Beszélgetés,	Munkaterv, Dokumentum elemzés, mérőeszköz	évente 1x	Igazgató

	való kapcsolattartást. megfelelő személyi feltételeinek biztosítása. Segítse a belső humánerőforrás stabilitását segítve a fluktuáció csökkenését. Az egyenletes feladatelosztás nyomon követhetősége a munkatervbe (1 pont)				
5. Külső kapcsolatok (10 pont)					
A kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel / törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők / törvényes képviselők, családok részére (6 pont)	Az intézményi programok, értekezletek szervezése során kiemelt figyelmet szentel a szülők megfelelő tájékoztatására. (1 pont) Rendszeres online és személyes kapcsolattartást folytat a Szülői Szervezet elnökeivel a szülők naprakész tájékoztatása érdekében. (1 pont) Szülőkkel együtt és bevonásukkal lebonyolított, a PP- hez	Dokumentum ellenőrzés, -Ellenőrzés, -Megbeszélés	Dokumentum ellenőrzés, eszköz -Munkaterv, -Éves beszámoló, Szülői elégedettség mérések adatai	Alkalmanként	Igazgató

	kapcsolódó szabadidős programok szervezésében aktív részvétel. Honlap kezelése, ellenőrzése. (2pont) Szülők bevonásával lebonyolított, a pedagógiai tevékenységet bemutató, a családi nevelést támogató programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása. (2 pont)				
Együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása. (4 pont)	Statisztikák, dokumentumok, gyermeklétszám adatok, normatíva igénylés és elszámolás pontos adatszolgáltatása aktív segítése, (2 pont) Szakmai napok, összevont értekezletek, helyi szakmai programokon, aktív részvétel, a Köznevelési Konceptió irányultságának közvetítése mellett. Nevelés nélküli napok	Adat-és dokumentumelemzés, Megfigyelés	Dokumentum ellenőrzés és adatelemzés eszköz, Óvodaigazgatói értekezletek feljegyzései, Statisztikák, adattáblák, Éves Munkaterv, Intézményi beszámoló, Mérési eredmények	Évente 2X szeptemberben és május 15-június 05.között, Alkalmanként	Igazgató

	szervezésében, megvalósításának támogatása. (2 pont)				
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)					
A 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 tapasztalat-szerzés	megfigyelés	Folyamatosan	igazgató szakmai referens
Felelős vezetői attitűd. (1 pont)	Szakmai munkáját felelősség és objektivitás jellemzi, az átruházott felelősség tükrében.	Dokumentum elemzés, Személyes tapasztalat	Dokumentum elemzés mérőeszköz Tanügyigazgatási, munkaügyi és gazdálkodási dokumentumok	Alkalomszerűen	igazgató szakmai referens
A gyermekek mindenek felett álló érdekeinek figyelembevétele (2 pont)	A gyermekvédelmi törvény hiteles képviselője, a gyermeki jogok tiszteletben tartása, megtett vezetői intézkedések, (1pont) A szükséges intézkedések és óvodapedagógusok támogatása a gyermekek	Dokumentum elemzés, Szakmai konzultáció Család és gyermekjóléti Szolgálat dokumentumai	Munkaterv, Éves beszámoló, Elégedettség mérés adatai (szülői, gyermeki), Dokumentumok ellenőrzési mérőeszköz, Intézményi panaszakta, Pedagógiai vélemények, fogadóórák, kapcsolattartási	Évente 1x május 15.- június 5. között, Alkalmanként	igazgató szakmai referens

	egyéni fejlesztését támogató szükségletek kielégítéséhez a feltételek megteremtése, (1 pont)		lapok áttekintése		
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 szakmai referens
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (5 pont)					
A fenntartó Belváros- Lipótváros Önkormányzata minden évben az aktuálisan kiemelt társadalmi és környezeti, helyi célokhoz jelöli ki az intézményekkel közösén elérni kívánt célt, szempontot. (5 pont)	Az intézmények igazgatóinak irányításával a dolgozók, szülők és gyermekek a megjelölt témában szerezzenek ismereteket, kapcsolódjanak társadalmi rendezvényekhez. Minimum három kapcsolódó program megszervezésére kerüljön sor az intézményekben.	Dokumentum és adatelemzés	Munkaterv Éves beszámoló	Évente 1x május 15-30.	igazgató szakmai referens szakértő