



## BUDAPEST FŐVÁROS XI. KER. ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA ÁLTAL FENNTARTOTT ÓVODÁK IGAZGATÓI ÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ

|                                 |   |                                  |                                 |
|---------------------------------|---|----------------------------------|---------------------------------|
| <p>Albertfalvai<br/>Óvoda</p>   | <p>APRÓ LURKOK<br/>MOZGOLÓDVA<br/>CSEPEREDNEK</p> | <p>Észak-Elenföldi<br/>Óvoda</p> | <p>GYÖNGYÖSI<br/>ÓVODA</p>      |
| <p>KELENVÖLGY-ÓRMEZEI ÓVODA</p> | <p>LÁGYMÁNYOSI<br/>Óvoda</p>                      | <p>MÉSZ-VESZ<br/>ÓVODA</p>       | <p>KAROLYI LÁSZLÓ<br/>ÓVODA</p> |

## TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

TÉR  
2024.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>Véleményezte:</b></p> <p>Az óvodaigazgatók szakmai munkaközössége nevében</p> <p><i>Karkus Mihályné</i></p> <p>.....<br/>Karkus Mihályné<br/>munkaközösség-vezető</p>   | <p><b>Tájékoztatásul megkapta / közreműködők:</b></p> <p><i>[Signature]</i><br/>.....<br/>Albertfalvai Óvoda igazgatója</p> <p><i>[Signature]</i><br/>.....<br/>Dél-Kelenföldi Óvoda igazgatója</p> <p><i>[Signature]</i><br/>.....<br/>Észak-Kelenföldi Óvoda igazgatója</p> <p><i>[Signature]</i><br/>.....<br/>Gazdagréti Óvoda<br/>Kindergarten in Gazdagrét igazgatója</p> <p><i>[Signature]</i><br/>.....<br/>Kelenföldy-Örmezei Óvoda<br/>Kindergarten in Kelenföldy-Örmezei igazgatója</p> <p><i>[Signature]</i><br/>.....<br/>Lágymányosi Óvoda igazgatója</p> <p><i>[Signature]</i><br/>.....<br/>Sasadi Óvoda igazgatója</p> <p><i>[Signature]</i><br/>.....<br/>Szentimrévárosi Óvoda igazgatója</p> |   |
| <p>A XI. kerületi önkormányzati fenntartású óvodák igazgatói értékelésére vonatkozó teljesítményértékelési rendszert a fenntartó a .../2024.(.....)XI. ÖK . határozatával jóváhagyta.</p> <p>.....<br/>a fenntartó képviselőjében</p> <p>P.H.</p> |  |   |
| <p><b>A dokumentum jellege:</b><br/>Nyilvános</p> <p><b>Megtalálható a fenntartó honlapján:</b><br/><a href="http://www.ujbuda.hu">www.ujbuda.hu</a></p>  | <p><b>Érvényes:</b><br/>A kihirdetés napjától visszavonásig</p>  | <p><b>Verziószám:</b> 1/2024<br/><b>Készült:</b> 9 példányban</p> |

# Tartalomjegyzék

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.     | JOGSZABÁLYI HÁTTÉR .....  | 5  |
| 2.     | BEVEZETŐ GONDOLATOK .....   | 5  |
| 3.     | FOGALOMTÁR – ÉRTELMEZÉSEK A TÉR ALKALMAZÁSÁBAN .....  | 6  |
| 4.     | A FENNTARTÓI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE .....   | 7  |
| 4.1    | A TÉR KIEMELT CÉLJAI .....  | 7  |
| 4.2    | A FENNTARTÓI TÉR APAPPILLÉREI .....   | 7  |
| 4.3    | ÉRVÉNYESÍTENDŐ ALAPELVEK .....  | 7  |
| 4.3.1  | Célorientáltság elve .....  | 8  |
| 4.3.2  | Fejlesztő szándék elve .....  | 8  |
| 4.3.3  | Pedagógiai megalapozottság elve .....   | 8  |
| 4.3.4  | A sokoldalúság elve .....   | 8  |
| 4.3.5  | Mérhetőség – objektivitás elve .....  | 9  |
| 4.3.6  | Kivitelezhetőség elve .....   | 9  |
| 4.3.7  | Konszenzus elve .....   | 9  |
| 4.3.8  | A méltányosság elve .....   | 10 |
| 4.4    | AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE .....  | 10 |
| 4.4.1  | SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK – Az adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok és azok évenkénti értékelése .....                               | 10 |
| 4.4.2  | Személyes teljesítménycélok – A személyes teljesítménycélok jóváhagyása, számuk és pontértékeik .....   | 10 |
| 4.4.3  | Elvárás, hogy a kijelölt személyes teljesítménycélok illeszkedjenek: .....  | 11 |
| 4.4.4  | A személyes teljesítménycélok megvalósítása, valamint a megvalósulás folyamatos nyomon követése, értékelése .....   | 12 |
| 4.4.5  | A teljesítménycélonként elérhető maximálisan 10 pontból szerezhető pontok .....   | 12 |
| 4.4.6  | A személyes teljesítménycélok módosításának lehetősége .....  | 13 |
| 4.4.7  | Az IGAZGATÓ mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő, a munkavégzés egységesen meghatározott ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI - Pontozás, az értékeléshez szükséges információ forrásai ..... | 13 |
| 4.4.8  | Az egységes értékelési szempontokhoz kapcsolódó FENNTARTÓI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK .....  | 14 |
| 4.4.9  | AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA .....  | 15 |
| 4.4.10 | ÉRTÉKELÉSI KATEGÓRIÁK .....   | 15 |
| 5.     | AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI .....  | 16 |
| 5.1    | Az értékelés szereplői - Ki – Kit értékel? .....  | 16 |
| 5.2    | Az értékelés szereplőinek feladatai – A feladatok ütemezése .....   | 16 |
| 6.     | A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ESZKÖZÖK .....  | 20 |

|  |    |
|--|----|
| 7. ZÁRÓ GONDOLATOK .....   | 21 |
| 8. A teljesítmény értékeléséhez kapcsolódó egyéb eszközök – A teljesítményértékelési szabályzat függelékei ..... | 22 |

## 1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez. Óvodák számára
- A 2015. évi Újbudai Köznevelési Koncepció 2023. évi felülvizsgált, módosított változata -Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzat 305/2023. (XII.14.) ÖK határozata szerint

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

## 2. BEVEZETŐ GONDOLATOK

A fenntartó számára alapvető érdek, hogy minden gyermek számára biztosítsa annak lehetőségét, hogy minőségileg garantált, a megfelelő fejlődés esélyét biztosító oktatási-nevelési ellátáshoz jusson, valamint, hogy az egyes intézményekben folyó munka színvonala, hatékonysága a szülők, a fenntartó, és a helyi társadalom számára egyaránt átlátható legyen. Az előrevívő fenntartói szemlélet óvodáink vonatkozásában alapvetően a következő kérdések vizsgálata köré szervezhető:

- Az óvodák nevelési-fejlesztési kínálata, színvonala megfelel-e a szakmai elvárásoknak és a helyi igényeknek?
- Az intézményi erőforrások felhasználása mennyire hatékony?
- Teljesülnek-e a pedagógiai programokban rögzített fejlesztési célok?
- Az intézményben folyó munka pedagógiai hatékonysága (hozzáadott érték), a kompetenciafejlesztés eredményessége mennyiben felel meg az országos és a fenntartói elvárásoknak?

Az óvodák igazgatóinak korábbi értékelései során is, elsősorban ezekre a kérdésekre kerestük a válaszokat. A Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata – megfelelően a

jogszabályi elvárásoknak – meghatározza az óvodaigazgatókkal szembeni azon elvárásait, melyek évente, a kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelés szempontjait képezik. Az önkormányzati értékelési rendszer összhangban áll a fenntartó köznevelési koncepciójával, az óvodák pedagógiai programjaival, valamint az értékelendő vezetők munkaköri leírásaival.

### 3. FOGALOMTÁR – ÉRTELMEZÉSEK A TÉR ALKALMAZÁSÁBAN

- 1. Értékelendő személy:** a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a [Púétv. 98. § \(3\) bekezdésében](#) meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.
- 2. Értékelő vezető:** értékelendő személy esetében a nevelési-oktató intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktató intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.
- 3. Közreműködő:** a függetlenített igazgató-helyettes, a székhelyi és telephelyi igazgatóhelyettesek, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője.
- 4. Pedagógus:** a [Púétv. 3. § 29. pontja](#) szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.
- 5. Teljesítményértékelési elektronikus rendszer:** a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas [OviKRÉTA](#) informatikai rendszer.
- 6. Teljesítményértékelési időszak:** a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény 7. § \(1\) bekezdés a\) pontja](#) szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy (óvodaigazgató) esetében a szeptember 1-jétől július 15-éig tartó időszak.

## 4. A FENNTARTÓI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE

### 4.1 A TÉR KIEMELT CÉLJAI

| Ágazati célok  | Fenntartói célok  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Jogszabályi elvárásoknak megfelelő éves fenntartói teljesítményértékelés bevezetése</li><li>• Óvodaigazgatóink ösztönzése a minőségi munkavégzésre</li><li>• Az intézményben zajló belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolásával a különböző értékelési formák eredményeinek fenntartó általi értékelése</li><li>• Az óvodák mérési értékelési rendszerén alapuló, és egyéb adataik figyelembevétele (éves beszámoló, munkaterv, fenntartói ellenőrzés, fluktuációs adatok stb.)</li><li>• Az értékelések objektívvé tétele.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• A fenntartó által kidolgozott Fenntartói TÉR sikeres bevezetése</li><li>• Óvodaigazgatóink ösztönzése a minőségi munkavégzésre</li><li>• Az értékelések eredményeire és az igazgatók igényeire alapozottan vezetésszakmai ismeretbővítés támogatása</li><li>• Olyan fenntartói értékelési rendszer meghonosítása, melynek eredményeként ösztönző-motiváló jelleggel lehetőség van az értékelés eredményeire épülő differenciált bérezésre</li></ul> |

Az értékelési rendszer működtetése során fókuszálni kívánunk a 2015. évi Újbudai Köznevelési Koncepció 2023. évi felülvizsgált, módosított változata szerinti tartalmakra. Inspiráljuk igazgatóinkat, hogy személyes teljesítménycéljaik meghatározása során kapcsolódjanak a kerületi koncepció cél és feladatrendszeréhez, ugyanakkor törekvünk, hogy az évente meghatározandó fenntartói értékelési szempontok között is szerepeljenek a koncepció aktuális tartalmai.

### 4.2 A FENNTARTÓI TÉR APAPPILLÉREI

|                      |                       |   |                                  |
|----------------------|-----------------------|---|----------------------------------|
| ↓                    | ↓                     | ↓                                       | ↓                                |
| Törvényi szabályozás | Módszertani ajánlások | <b>OviKRÉTA</b><br>elektronikus felület | Fenntartói értékelési szempontok |

### 4.3 ÉRVÉNYESÍTENDŐ ALAPELVEK

#### Az értékelési rendszer felépítésének és működtetésének alapelvei

Biztonságot ad és bizalmat sugall, ha az értékelés szereplői megállapodnak azokban a szabályokban melyeket tiszteletben tart az értékelési rendszer. Ezek olyan elvek, kritériumok, melyek meghatározzák az értékelés működtetését, és amelyeket a fenntartó egyedi tartalommal ruházott fel. Ezek az „elvi” kérdések a gyakorlatban viselkedési, működési, dokumentálási etikává válnak.

#### **4.3.1 Célorientáltság elve**

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

#### **4.3.2 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.

#### **4.3.3 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 során meg tudjuk fogalmazni azokat a korszerű pedagógiai jellemzőket, melyek megvalósulását vizsgáljuk.

#### **4.3.4 A 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
- Az értékelési eredmények függvényében összekapcsolásra kerül a vezetésszakmai és pedagógiai ismereteket bővítő továbbképzések támogatása
- Egy-egy vezető értékelésében az Önkormányzat SZMSZ-e által felhatalmazott személyek vesznek részt.
- A teljesítményértékelés alapozza meg az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálást (béreltérítést).



#### **4.3.5 Mérhethőség – objektivitás elve**

- Az értékelés egységes (jogszabály általi) szempontrendszeréhez rendelt fenntartói értékelési szempontok csak mérhető elemeket tartalmaznak, melyek világosan, pontosan kerülnek meghatározásra.
- Fontos, hogy minden szempont (mely egyben elvárás) tevékenységekben tetten érhető legyen, és maga a tevékenység az, ami értékelhető.
- 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.

#### **4.3.6 Kivitelezhetőség elve**

- A TÉR felépítése és megfogalmazása jól definiált, közérthető szempontok révén minden érintett számára jól értelmezhető.
- A teljesítménykövetelmények átláthatók, a számosságuk révén pedig a rendszer kezelhető.
- Az értékelési rendszer működtetése nem zavarhatja az intézmény működési és pedagógiai folyamatait.
- Figyelembe veszi 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.
- Az értékelés ütemezését a szabályozás évente frissítésre kerülő 1. sz. függeléke tartalmazza.
- A rendszer bevezetésekor, a kezdeti időszakban belső és külső továbbképzési lehetőségekkel hangsúlyt kell helyezni az értékelendő vezetők és az értékelő hivatali dolgozók felkészítésére, folyamatos szakmai támogatásuk biztosítására.

#### **4.3.7 Konszenzus elve**

- 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 részt vesznek.
- A Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által működtetett teljesítményértékelési rendszer – a rendszerleírásnak és eljárásrendnek megfelelően az általa 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.

#### **4.3.8 A 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 bízza.
- Az értékelés egyéni eredményeinek megjelenítésére kizárólag a személyiségi jogok az adatvédelmi szabályok tiszteletben tartásával kerül sor.

### **4.4 AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE**

#### **4.4.1 SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK – Az adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok és azok évenkénti értékelése**

A személyre szabott teljesítménycélok az értékelés komplex rendszerében 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 egyéniék és eltérőek.

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

#### **4.4.2 Személyes teljesítménycélok – A személyes teljesítménycélok jóváhagyása, számuk és pontértékeik**

| Értékelt | Jóváhagyja | Teljesítménycélok | Adható |
|----------|------------|-------------------|--------|
|----------|------------|-------------------|--------|

|          | az értékelendő személy véleményének mérlegelésével | száma | pont      |
|----------|--|-------|-----------|
| igazgató | fenntartó  | 4     | (4x10) 40 |

#### **4.4.3 Elvárás, hogy a kijelölt személyes teljesítménycélok illeszkedjenek:**

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

#### **Továbbá...**

- 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
- a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz

#### **Továbbá a 2015. évi Újbudai Köznevelési Konceptió 2023. évi felülvizsgált módosított változata tartalmi közül:**

- Az intézmény működtetése színvonalának megőrzése, fejlesztése, a rendelkezésre álló anyagi forrásokkal való felelősségteljes gazdálkodás, az intézmény racionális, korszerű és hatékony működése
- Az intézmény tárgyi eszközeinek fejlesztése a jogszabályi előírások és az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével
- Az óvodai nevelés személyi feltételeinek minőségi fejlesztése
  - Munkaerőhiány kezelése, az óvoda innovatív potenciáljának javítása: dolgozók megtartása, munkahelyi elégedettség növelése, új munkavállalók alkalmazása, pályakezdők bevonása
  - Kapcsolódás fenntartói kezdeményezéshez: Főiskolai gyakorlóléhelyek bővítésének felajánlása az ELTE Bárczy Gusztáv Gyógypedagógiai Karának, az óvóképzésnek, segítve ezzel a pályakezdők bevonását
- A tartalmi munka minőségének javítására a gazdaságosság szem előtt tartásával
  - Az óvodapedagógusok pedagógiai-módszertani kultúrájának megerősítése
  - Az óvodai inkluzív szemlélet megerősítésére
  - Az SNI és BTMN gyermek ellátása/nevelése az Oktatási Hivatal által kibocsájtott ajánlás és irányelvek szerint
  - Az óvodai munka minőségbiztosítása

- A környezeti nevelés fontossága
- A szülőkkal való kapcsolattartás folyamatos megújítása, a szülőkkal történő kommunikáció javítása
- Az óvodák szakmai együttműködésének megerősítése
- Az óvodák innovációs „állomásokká” alakítása
- A Szakmai Centrumok továbbfejlesztése, konferenciák szervezése
- Hatékony probléma- és panaszkezelés. Kommunikációs és panaszkezelési technikák, protokollok elsajátítását célzó továbbképzéseken való részvétel.

*A személyre szabott teljesítménycélok meghatározásában segítséget nyújthatnak a szakmai, módszertani ajánlásokban található példák is.*

Az óvodaigazgató a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (OviKRÉTA) rögzíti az egyéni személyes teljesítménycélját. A rögzítésre kerülő teljesítménycél rövid, konkrét, mérhető, szakszerű és tényszerű kell legyen, tartalmazva a megvalósulás várható eredményeit is, amely a fenntartó általi jóváhagyással kerül véglegesítésre. A befogadást elutasító fenntartói döntés minden esetben tartalmazza annak indoklását.

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

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.

#### ***4.4.5 A teljesítménycélonként elérhető maximálisan 10 pontból szerezhető 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

#### 4.4.6 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 teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból június 30-ig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

#### 4.4.7 Az IGAZGATÓ mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő, a munkavégzés egységesen meghatározott ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI - Pontozás, az értékeléshez szükséges információ forrásai

| Száma | Szempont megnevezése   | Adható pont | Alapvető információ források  |
|-------|--|-------------|---|
| 1.    | <b>Intézményi feladatellátás eredményessége</b>  | 10          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• a gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei</li> <li>• a fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók adatai (intézményi adminisztráció),</li> <li>• OviKRÉTA, intézményi adminisztráció adatai (hiányzások)</li> <li>• iskolába lépési adatok,</li> <li>• hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek adatai,</li> <li>• fejlődési mutatói (OH),</li> <li>• igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások dokumentált tapasztalatai,</li> <li>• külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),</li> <li>• egyéb egyedi visszajelzések,</li> <li>• fenntartó rendelkezésére álló adatok</li> </ul> |
| 2.    | <b>Erőforrásokkal való gazdálkodás</b>   | 10          |   |
| 3.    | <b>Stratégiai szemlélet</b>  | 10          |   |
| 4.    | <b>Vezetői kommunikáció és irányítás</b>   | 10          |   |
| 5.    | <b>Külső kapcsolatok</b>   | 10          |   |
| 6.    | <b>Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás</b>   | 5           |   |
| 7.    | <b>Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont</b> | 5           |   |
| 8.    | <b>Négy személyre szabott teljesítménycél</b>  | 40          |   |
|       | <b>Összesen</b>  | <b>100</b>  |   |

| Száma | Szempont megnevezése | Adható pont | Alapvető információ források   |
|-------|----------------------|-------------|--|
|       |                      |             | <p>(pl.: beóvodázási adatok, dolgozói fluktuáció, státuszok betöltöttsége stb.), visszajelzések, az intézmény munkaterve, beszámolója</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.</li> </ul> <p>Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.</p> |

**A OH által közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.**

#### ***4.4.8 Az egységes értékelési szempontokhoz kapcsolódó FENNTARTÓI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK***

Az óvodaigazgatói szakmai munkaközösség bevonódásának biztosításával - az objektív értékelés, valamint a konszenzuson alapuló szabályozás érdekében - az egységes értékelési szempontokhoz fenntartói értékelési szempontok (konkrét tevékenységekben is tetten érhetők) meghatározására került sor. Minden fenntartói szempont/elvárás tevékenységekben tetten érhető, így maga a tevékenység az, ami értékelhető.

Jelen szabályzat alábbi függeléke tartalmazza az egységes értékelési szempontokhoz rendelt fenntartói, a Budapest Főváros XI. Kerület Önkormányzatára jellemző értékelési szempontokat.

##### 1. sz. függelék:

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

Az évente frissítésre kerülő függelék tartalmai az egységes értékelési szempontokhoz kapcsolható és leginkább releváns fenntartói értékelési szempontokat tartalmazza, melyek a vezetői feladatellátás sokrétűsége okán nem fedik / fedhetik le az igazgatói feladatok teljes

sorát. Számos vezetői tevékenység és intézményi eredmény értékelésére az esetlegesen aktuális elismerés odaítélésének során kerülhet sor, melynek szempontjai között rangos helyet kell, hogy kapjon a teljesítményértékelés adott időszakának egyéni, igazgatói eredménye.

#### 4.4.9 AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA

|   |
|---|
| <p><b>Az összes elérhető pont<br/>AZ ÓVODAIGAZGATÓK ESETÉBEN 100 PONT,<br/>amely a következőképpen áll össze:</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 személyes teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont</li> <li>• 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont</li> </ul> |

#### 4.4.10 ÉRTÉKELÉSI KATEGÓRIÁK

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

| Az értékelés eredménye szerint   | Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja   |
|--|--|
| <p><b>KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYSZINTŰ</b> az az értékelendő személy, akinek pontszáma az <b>elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti (80 – 100%)</b></p>              | <p><b>Indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása</b></p>   |
| <p><b>ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNYSZINTŰ</b> az az értékelendő személy, akinek pontszáma az <b>elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti (50 – 79%)</b></p> | <p><b>Nem, vagy csak kivételes esetben alapoza meg többletjuttatást,</b> (pl.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• egy vagy két területen az igazgatói átlag fölött teljesít</li> <li>• a Köznevelési Koncepció céljai / feladatai területen az igazgatói átlag fölött teljesít)</li> </ul>              |
| <p><b>FEJLESZTENDŐ TELJESÍTMÉNYSZINTŰ</b> az az értékelendő személy, akinek pontszáma az <b>elérhető pontszám 50%-a alatti (0 – 49%)</b></p>                     | <p><b>Nem alapoza meg többletjuttatást</b><br/>Az értékelő az <b>OviKRÉTA TÉR</b> felületen rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, és az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. önfejlődési terv készítése, továbbképzésen való részvétel, szakmai tapasztalatsere, stb.).</p> |

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

Az értékelendő óvodaigazgatók teljesítményét az fenntartónak külön-külön kell összevetni egymással, mely tényadat az esetlegesen eszközölttelményeltérítést befolyásolhatja.

## 5. AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

### 5.1 Az értékelés szereplői - Ki – Kit értékel?

A jogszabályi elvárásoknak is megfelelően, a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a **Budapest Főváros XI. Kerület Önkormányzat Képviselő-testülete** nevében a **Polgármester gyakorolja**. A teljesítményértékelés feladatát a Polgármester az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az Alpolgármesterekre átruházott hatáskörök figyelembevételével, a területért felelős Alpolgármesterre delegálhatja.

| KI?  | KIT?   |
|--|--|
| Fenntartó képviselőiben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a területért felelős alpolgármester</li> <li>• osztályvezető</li> <li>• szakmai referens</li> </ul> Bevonható (belső munkatárs): <ul style="list-style-type: none"> <li>• hivatal egyéb munkatársai</li> </ul> Bevonható (külső értékelő): <ul style="list-style-type: none"> <li>• szakértő</li> <li>• szakmai munkaközösségvezető</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igazgató</li> </ul> |

### 5.2 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.

| Száma | A Fenntartói TÉR- hez kapcsolódó feladatok        | Igazgató | Fenntartó | Bevont belső értékelő | Bevont külső értékelő | Határidő Időpont, Időtartam           |
|-------|---|----------|-----------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 1.    | A teljesítményértékelés éves tervezése            |          | x         |                       |                       | augusztus 25.                         |
| 2.    | Személyes teljesítménycélok kijelölése            | x        | x         |                       |                       | Június 30. de legkésőbb augusztus 31. |
| 3.    | A fenntartó közreműködőt vonhat be az értékelésbe |          | x         |                       |                       | szeptember 1.                         |



| Száma | A Fenntartói TÉR- hez kapcsolódó feladatok  | Igazgató | Fenntartó | Bevont belső értékelő | Bevont külső értékelő | Határidő Időpont, Időtartam                  |
|-------|---|----------|-----------|-----------------------|-----------------------|--|
|       | (hivatali munkatárs, szakértő, szakmai munkaközösség-vezető)  |          |           |                       |                       |  |
| 4.    | <b>Adatgyűjtés:</b><br><i>Dokumentumelemzés, megfigyelés, személyre szabott teljesítménycélok megvalósulásának nyomon követése, interjú, adatelemzés, kérdőíves felmérés, szakmai beszélgetések stb.</i><br><b>Az ellenőrzés és értékelés adatainak folyamatos rögzítése az OviKRÉTA felületen.</b> |          | x         | x                     | x                     | szeptember 1- től június 14- ig              |
| 5.    | Az OviKRÉTA felület igénybevételével 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 |
| 6.    | <b>Személyes teljesítménycélok megvalósítása és a folyamatos nyomon követés céljából az OviKRÉTA felületen történő rögzítése, vonatkozó tartalmak folyamatos feltöltése.</b>  | x        | x         | x                     | x                     | szeptember 1- től június 14- ig              |
| 7.    | <b>Adatgyűjtők (értékelésbe bevontak) konzultációs egyeztetése:</b> az értékelési folyamat folyamatos értékelése, a fenntartó értékelő-vezető tájékoztatása, belső képzés.  |          | x         | x                     | x                     | negyedévente                                 |
| 8.    | <b>Folyamatos és kölcsönös szakmai kapcsolattartás</b>  | x        | x         | x                     | x                     | Spontán alkalmak előzetes                    |

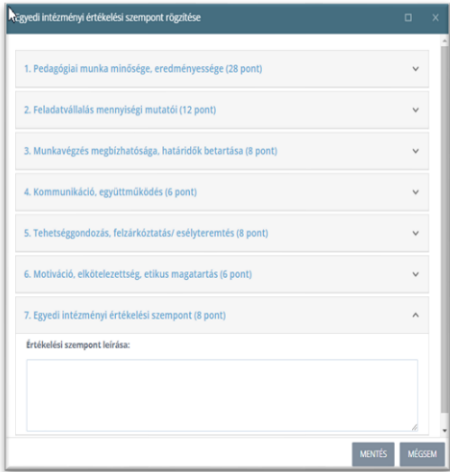
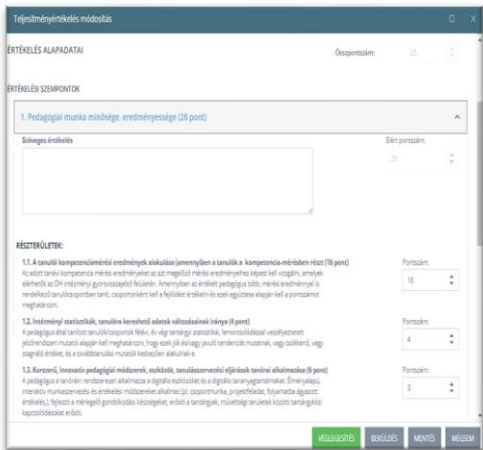
| Száma | A Fenntartói TÉR- hez kapcsolódó feladatok  | Igazgató | Fenntartó | Bevont belső értékelő | Bevont külső értékelő | Határidő Időpont, Időtartam    |
|-------|---|----------|-----------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|
|       |   |          |           |                       |                       | egyeztetés szerint             |
| 9.    | <b>A közreműködő értékelő javaslatot tesz/tehet</b> 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     |
| 10.   | <b>Adatelemzés</b>  |          | x         | x                     | x                     | június 15-től július 10-ig     |
| 11.   | <b>Előzetes értékelési javaslat készítése, az értékelendő személlyel történő közlése</b>  |          | x         |                       |                       | július 11- től augusztus 15.ig |
| 12.   | <b>Felkészülés az értékelő beszélgetésre:</b> <i>Saját igény szerint „önértékelést” készíthet, és előkészíti az általa szükségesnek vélt dokumentumokat.</i>  | x        |           |                       |                       | július 11- től augusztus 15.ig |
| 13.   | <b>Személyes értékelő beszélgetés</b> nevelési évenként egy alkalommal  | x        | x         | x                     | x                     | július 11- től augusztus 15.ig |
| 14.   | <p><b>Értékelő beszélgetés</b></p> <p>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.</p> <p>Az értékelés előtt álló óvodaigazgató – legalább egy héttel az értékelő beszélgetést megelőzően – átadja / feltölti az <b>OviKRÉTA</b> felületre a fenntartó értékelő-vezetőjének az önértékelését tartalmazó (pontozott és szöveges indoklással/kifejtéssel ellátott) önértékelését.</p> <p><b>Az értékelő beszélgetés során (szükség szerint) az OviKRÉTA felületen, illetve igény szerint egyéb formában az alábbi dokumentumok bemutatására kerülhet sor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodaigazgató személyes teljesítménycéljai megvalósítását igazoló dokumentumok</li> <li>• Felvételi és mulasztási naplók</li> <li>• Csoportnaplók</li> <li>• Fejlődési naplók</li> <li>• Egyéni fejlesztési tervek</li> <li>• Gyermekegyesületek</li> <li>• A megvalósulást igazoló, eredményeket bemutató dokumentumok</li> </ul> <p><b>Az értékelő megbeszélés résztvevői:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a fenntartó</li> <li>• az értékelendő személy<br/>az értékelő vezető által felkért közreműködő, aki javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli, valamint</li> </ul> |          |           |                       |                       |                                |

| Száma | A Fenntartói TÉR- hez kapcsolódó feladatok  | Igazgató | Fenntartó | Bevont belső értékelő | Bevont külső értékelő | Határidő Időpont, Időtartam          |
|-------|---|----------|-----------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ha közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a szakmai munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz Amennyiben az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell, mely <b>észrevétel az OviKRÉTA teljesítményértékelési felületén is rögzítésre kerül.</b></li> </ul> |          |           |                       |                       |                                      |
| 15.   | Az önértékelést, és a közreműködői javaslatot is mérlegelve - megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét  |          | x         |                       |                       | augusztus 15-től<br>augusztus 16-ig  |
| 16.   | OH honlap nyomon követése: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítmény-értékeléséhez   |          | x         |                       |                       | július 31-ig                         |
| 17.   | A véglegesített pontszám és a teljesítmény-szint rögzítése a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben  |          | x         |                       |                       | augusztus 15- től<br>augusztus 25-ig |
| 18.   | A véglegesített pontszám és a teljesítményszint értékelt személlyel történő közlése   |          | x         |                       |                       | augusztus 15-től<br>augusztus 25-ig  |
| 19.   | A véglegesített értékelés kézbesítése elektronikus dokumentumként az értékelt személy részére a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben   |          | x         |                       |                       | augusztus 15.                        |
| 20.   | Az óvodaigazgatók értékelése zárásának / lebonyolításának határideje  |          | x         |                       |                       | augusztus 15.                        |
| 21.   | A fenntartó értékelő-vezető javaslatait is figyelembe véve a Polgármester teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket,   |          | x         |                       |                       | augusztus 31.                        |

| Száma | A Fenntartói TÉR- hez kapcsolódó feladatok  | Igazgató | Fenntartó | Bevont belső értékelő | Bevont külső értékelő | Határidő Időpont, Időtartam                   |
|-------|---|----------|-----------|-----------------------|-----------------------|---|
|       | és dönt az illetményeltérítésről.   |          |           |                       |                       |   |
| 22.   | A teljesítményértékelési folyamat értékelése, erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak meghatározása, szükség szerint a Fenntartói TÉR korrekciója | x        | x         |                       |                       | Az utolsó értékelő beszélgetést követő 5. nap |

## 6. A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ESZKÖZÖK

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

|  |   |
|--|---|
|   | <p><b>Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer Szempontrendszer létrehozása, egyedi fenntartói szempont létrehozása</b></p> <p>Az „Értékelési szempontok” felületen rögzítheti a fenntartó az egyedi fenntartói szempontot. Ehhez egy új szempontrendszert szükséges létrehozni, amit a különböző (pl. Óvoda, Iskola) szempontrendszer sablonok és a feladatellátási hely meghatározásával kell meghatározni. Az egyedi szempont rögzítését biztosító felületen kinyitható szekciókban olvashatók a szempontrendszerként előre meghatározott fő- (1-6.) és alszempontok.</p> |
| <p><b>Óvodaigazgató értékelésének létrehozása</b></p> <p>A rögzítéshez ki kell választani a megfelelő pedagógust, a pedagógus értékelésének alapjául szolgáló szempontrendszert és a szükséges feladatellátási helyet.</p> <p>Az ezt követően megjelenő értékelési felületen fő- és alszempontként meghatározandó pontszámokkal és szöveges értékelésekkel, továbbá a célokat értékelő cél számosságát teljesítő értékkel, pontszámmal és szöveges értékeléssel menthető, beküldhető és véglegesíthető a pedagógus értékelése.</p> |   |

## 7. ZÁRÓ GONDOLATOK

Tudjuk, hogy a szervezeti célokban meghatározott, az állandó és magas színvonalú teljesítmény, az elvárt magatartás kemény erőfeszítést követel az óvodaigazgatóktól. Ebben nagyon fontos elem a teljesítmény és az eredmények kapcsolata. Vagyis, az igazgató számára is a visszacsatolás teszi lehetővé nemcsak a külső eredmények (bér, egyéb juttatás, előlépés, jutalom stb.), hanem a belső eredmények (önbecsülés, sikerélmény, az az érzés, hogy hasznosat és értelmeset tettünk) hiteles megélését is.

Fenntartóként érdekünk, hogy kerületünk óvodaintézményeiben a vezetői munka hatékonyságáról és eredményességéről reális képet alkossunk. Fontos, hogy óvodaigazgatóinkról a vezetői feladatok végrehajtásának módszeres vizsgálata után, számszerűsíthető eredmények tükrében is legyen lehetőségünk az értékelésre. Eddig is törekedtünk arra, és a fenntartói teljesítményértékelésnek is célja, hogy hiteles képet tudjunk kialakítani az óvodaigazgatók tevékenységéről, mindezt fejlesztő célzattal, és egységes szempontok alapján. 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.

Budapest, 2024. június 06.

P.H.

.....  
Dr. László Imre  
polgármester

## **8. A teljesítmény értékeléséhez kapcsolódó egyéb eszközök – A teljesítményértékelési szabályzat függelékei**

1. sz. függelék: Kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelés óvodaigazgatók számára-helyiértékelési szempontokkal 2024-2025.
2. sz. függelék: Dokumentumelemzés mérőeszköz 2024-2025.
3. sz. függelék: Megfigyelés, látogatás szempontjai mérőeszköz 2024-2025.
4. sz. függelék: Adatelemzés mérőeszköz 2024-2025.
5. sz. függelék: Egyeztetés mérőeszköz 2024-2025.

## **KOMPETENCIA ÉS TELJESÍTMÉNY ALAPÚ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS IGAZGATÓK SZÁMÁRA HELYI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOKKAL 2024-2025.**

### **Értékelést megalapozó adatok, információk forrásai különösen:**

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

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

**1. Intézményi feladatellátás eredményessége - 10 pont**

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok   | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>   | Értékelést megalapozó adatok, információk  |  | Ellenőrzés-adatgyűjtés  |   |
|------|--|---|--|--|---|---|
|      |  |   | <b>HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?</b><br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i> | <b>MIVEL?</b><br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>  | <b>MIKOR?</b><br><i>évente mennyi alkalommal? hónap? hónap. nap? Stb.</i> | <b>KI?</b><br><i>Pmester? Alpmester? Osztály-Ovezető? Referens? Szakértő?</i> |
| 1.1. | <b>Intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége (2 pont)</b> | A gyermekek testi, lelki, érzelmi és szociális fejlettségi szintjéről készült csoport-, feladatellátási hely-, és intézményi szinteken adatokkal alátámasztott, az erősségek, fejleszthetőségek, valamint a fejlesztés irányának meghatározásával a nevelési év végén | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentumelemzés</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentum-elemzés mérőeszköz</li> <li>• Éves beszámoló</li> <li>• Munkaterv</li> </ul> | Évente 1X:<br>június 15- től július 10.                                   | Szakértő  |



| Ssz. | Egységes értékelési szempontok                       | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>   | Értékelést megalapozó adatok, információk   |   | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |  |
|------|--|---|---|---|--|--|
|      |  |   | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i> | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>                        | MIKOR?<br><i>évente mennyi alkalommal?<br/>hónap?<br/>hónap. nap?<br/>Stb.</i> | KI?<br><i>Pmester?<br/>Alpmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i> |
|      |  | <p>elemző értékelés készül.</p> <p>(1 pont)</p> <p>Az elemző értékelés megfelelő alapul szolgál a gyermeki kompetenciák intézményi és telephelyi szintű fejlesztés tartalmainak meghatározására, melyek az éves munkatervben nyomon követhetők.</p> <p>(1 pont)</p> |   |   |  |  |
| 1.2. | <b>A hiányzások mennyiségének alakulása (1 pont)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Csoport/feladat ellátási hely szintű havi mulasztott napok nyilvántartásának ellenőrzése, az adatok alapján tendencia megállapítás, figyelembe véve a házirendben elfogadott</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentumelemzés</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>OviKRÉTA</li> <li>Dokumentum-elemzés eszköz</li> </ul> | Évente 1X:<br>júniusban  | KIO gazd. ügyinté-zője és tanügy-igazgatási ügyintéző-je                               |

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok   | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>  | Értékelést megalapozó adatok, információk  |  | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |   |
|------|--|--|--|--|--|---|
|      |  |  | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>  | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>   | MIKOR?<br><i>Évente mennyi alkalommal? hónap? hónap. nap? Stb.</i> | KI?<br><i>Pmester? Almester? Osztály-Ovezető? Referens? Szakértő?</i> |
|      |  | mulasztási lehetőségeket (pl.: tanköteles korú gyermekek esetében megengedett mulasztások mértéke)   |  |  |  |   |
| 1.3. | <b>A pedagógiai program megvalósítása (1 pont)</b>   | A pedagógiai program speciális tartamai (pl.: nemzetiségi nyelv és kultúra ápolása stb.) megjelennek a tervezés és értékelés során, valamint ezek tetten érhetők a napi gyakorlatban<br><b>1 pont</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentum-elemzés</li> <li>Megfigyelés: Fenntartói látogatás/megfigyelés egyes programok/Jó-gyakorlat átadások alkalmával</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Munkaterv</li> <li>Éves beszámoló</li> <li>Dokumentum-elemzés eszköz</li> <li>Megfigyelési szempontok</li> </ul>                            | Évente 1X: június 15-július 10. Alkalomszerűen                     | Szakértő<br>Osztály-vezető,<br>Szakmai referens                       |
| 1.4. | <b>Az intézménybe (feladatellátási helyre) jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői (2 pont)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Májusi óvodai jelentkezés során felvételt nyert gyermekek száma - <b>0,5 pont</b></li> <li>Szeptember 1-jei óvodai létszám <b>0,5 pont</b></li> <li>Október 1-jei óvodai létszám <b>0,5 pont</b></li> <li>Január 1-jei létszám</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adatelemzés: előző nevelési évek számsorához történő összevetéssel a szabad férőhelyek feltöltöttségéhez viszonyítva</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fenntartói adatbekérő táblázatok</li> <li>Előző nevelési évek adatai fenntartói összesítésben</li> <li>Dokumentum-elemzés eszköz</li> </ul> | Évente 2X: augusztus és január                                     | Osztály-vezető,<br>tanügy-igazgatási ügyintéző                        |

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok  | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>  | Értékelést megalapozó adatok, információk   |  | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |  |
|------|---|--|---|--|--|--|
|      |   |  | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i> | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>   | MIKOR?<br><i>évente mennyi alkalommal?<br/>hónap?<br/>hónap. nap?<br/>Stb.</i> | KI?<br><i>Pmester?<br/>Alpmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i> |
|      |   | <p><b>0,5 pont</b></p> <p>Fenti mutatók mindegyikénél érvényesítendő szempont:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A pontot akkor kapja meg, ha legalább az előző évi eredményt, vagy annál jobbat produkálnak.</li> <li>- A viszonyításnál szerepet kap az SNI gyermekek számossága/emelkedése vagy csökkenése.</li> </ul> |   |  |  |  |
| 1.5. | <p><b>A tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása</b></p> <p><b>(2 pont)</b></p> | <p>Iskolába lépők száma a tanköteles korúak számához viszonyítva</p> <p><b>1 pont</b></p> <p>OH határozatok eredménye:<br/>A Szakértői Bizottságok szakvéleménye (SNI gyermek esetében) - , valamint szülői kérelmek alapján</p>   | <p>Adat- és dokumentumelemzés</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenntartói adatbekérő táblázatok</li> <li>• Előző nevelési évek meglévő adatai fenntartói összesítésben</li> <li>• Dokumentum-elemzés eszköz</li> </ul> | <p>2X:<br/>iskolai beíratást követően és júniusban</p>                         | <p>Osztály-vezető, Szakmai referens</p>  |

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok   | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>  | Értékelést megalapozó adatok, információk   |   | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |   |
|------|--|--|---|---|--|---|
|      |  |  | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i> | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>  | MIKOR?<br><i>Évente mennyi alkalommal? hónap? hónap. nap? Stb.</i> | KI?<br><i>Pmester? Almester? Osztály-Ovezető? Referens? Szakértő?</i> |
|      |  | további egy évet óvodai nevelésben maradók száma az előző nevelési évek számsorával történő összevetéssel<br><b>1 pont</b>               |   |   |  |   |
| 1.6. | <b>Befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések (2 pont)</b> | Pedagógiai Program vonatkozó tartalmi. Inkluzív nevelés biztosításához szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte.<br><b>1 pont</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentum-vizsgálat-elemzés</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagógiai program</li> <li>• Munkaterv</li> <li>• Éves beszámoló</li> <li>• SNI/BTMN adattáblázatok</li> <li>• Dokumentum-elemzés mérőeszköz</li> </ul> | Évente 1X:<br>június 15-<br>július 05.                             | Szakértő<br>Osztály-vezető,<br>Szakmai referens                       |
|      |  | Megtett intézkedések<br><b>1 pont</b>  |   |   |  |   |

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás - 10 pont

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok  | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>  | Értékelést megalapozó adatok, információk   |   | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |  |
|------|---|--|---|---|--|--|
|      |   |  | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>     | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>  | MIKOR?<br><i>évente 2x?<br/>évente 1x?<br/>hónap?<br/>hónap. nap? Stb.</i> | KI?<br><i>Pmester?<br/>Alpmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i> |
| 1.   | <b>Humánerőforrás-gazdálkodás</b><br>(pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízások stb.)<br><b>(3 pont)</b> | Szakember/nemzetiségi végzettségű szakember ellátottság biztosítása<br><b>2 pont</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatbekérés-megbeszélés</li> <li>• Dokumentum-elemzés</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluktuációs táblázat</li> <li>• Éves munkaterv</li> <li>• Éves beszámoló</li> <li>• OVIKRETA</li> <li>• Dokumentum elemzés mérőeszköz</li> </ul>   | Évente 2X:<br>júniusban és augusztus végén                                 | Osztályvezető és Szakmai referens  |
|      |   | A feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízások<br><b>1 pont</b>   |   |   | Évente 1X:<br>június 15-július 10.   | Szakértő   |
| 2.   | <b>Szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése</b><br>(innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése)  | A PP specialitásaihoz kapcsolódó vezetői és munkatársi szakmai fejlődés motiválása (újabb szakvizsgák, továbbképzések, más intézményekben tett szakmai konzultáció, stb.)<br><b>1 pont</b> | Dokumentumelemzés   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Továbbképzési program és Beiskolázási terv</li> <li>• Oklevelek (az óvodai igazgató személyi anyagához és a 7 évenkénti kreditek teljesítésének vezetéséhez)</li> <li>• Munkaterv</li> <li>• Éves beszámoló</li> <li>• Dokumentumelemzés mérőeszköz</li> </ul> | Évente 1x március  | Szakmai referens, munkaügyi ügyintéző<br><br>Szakértő                                  |

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok  | Belső értékelési szempontok<br>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók   | Értékelést megalapozó adatok, információk  |  | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |   |  |
|------|---|--|--|--|--|---|--|
|      |   |  | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?   | MIVEL?<br>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?  | MIKOR?<br>évente 2x?<br>évente 1x?<br>hónap?<br>hónap. nap? Stb.   | KI?<br>Pmester?<br>Alpmester?<br>Osztály-Ovezető?<br>Referens?<br>Szakértő?         |  |
|      | (2 pont)  |  |  |  |  | Alkalomszerűen  |  |
|      |   | Jógyakorlat átvételének, átadásának megvalósítása, intézményen belüli tudásmegosztáshoz alkalmak biztosítása<br><b>1 pont</b>  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaterv</li> <li>• Éves beszámoló</li> <li>• Megfigyelés</li> <li>• Pályázatok, kiadott fenntartói hozzájáruló nyilatkozatok, stb.</li> </ul>   | Évente 1X június 15-július 10-ig<br>Alkalomszerűen   | Szakértő  |  |
| 3.   | <b>Intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás (3 pont)</b> | Személyi juttatások (TÉR működtetése) ???<br><br>A dologi kiadások időarányos felhasználása – egyeztetés az Újbuda GAMESZ-szal (az intézmény nem lépte-e át a negyedéves keretét)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyeztetés</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Összesített pénzügyi elszámolási táblázatok: személyi juttatások és dologi kiadások negyedéves összesített kimutatása.</li> </ul>   | Évente 3X márciusban, júniusban és novemberben   | Osztályvezető Gazdasági ügyintéző és Újbuda GAMESZ pénzügyi munkatársai             |  |
| 4.   | <b>Infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság (2 pont)</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézmény és udvar felújítási, karbantartási, bővítési igény monitorozása, a kapott eredmény hatékony közvetítése a fenntartó/Újbuda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyeztetés</li> <li>• Intézménybejárás a fenntartó részvételével</li> <li>• Dokumentumellenőrzés</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézménybejárás szempontjai: jogos igények megerősítése, tisztaság, rendezettség, zöld hulladékok elszállítása megvalósulásának ellenőrzése</li> <li>• Igényleadó táblázat</li> <li>• Leltárjegyzék</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évente 2X költségvetés tervezésekor (november) és zárszámadáskor (május)</li> </ul> | Osztályvezető Újbuda GAMESZ intézmény-felelős és igazgató, Beruházási osztályvezető |  |

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok | Belső értékelési szempontok<br>Objektív és mérhető,<br>fenntartói mutatók  | Értékelést megalapozó adatok, információk  |   | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |   |
|------|--------------------------------|--|--|---|--|---|
|      |                                |  | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson? | MIVEL?<br>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?   | MIKOR?<br>évente 2x?<br>évente 1x?<br>hónap?<br>hónap. nap? Stb. | KI?<br>Pmester?<br>Alpmester?<br>Osztály-Ovezető?<br>Referens?<br>Szakértő? |
|      |                                | <p>GAMESZ felé<br/><b>0,5 pont</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tárgyi eszközök, mobiliák elhasználódásának követése (selejtezés), időbeni pótlása intézményi költségvetés terhére, figyelembe véve a PP megvalósulásához szükséges eszközjegyzéket<br/><b>0,5 pont</b></li> <li>• Energiakorszerűsítési programhoz pályázatfigyelés/fenntartóval közös országos pályázat elkészítése, eredményes pályázat<br/><b>0,5 pont</b></li> <li>• Az NNGYK elvárásainak megfelelő intézményműködtetés környezetvédő</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÉBIH és NNGYK ellenőrzések jegyzőkönyvei</li> <li>• Pályázatok</li> <li>• Dokumentumelemzés mérőeszköz</li> </ul> |  |   |

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok | Belső értékelési szempontok<br>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók                                  | Értékelést megalapozó adatok, információk  |   | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |   |
|------|--------------------------------|---|--|---|--|---|
|      |                                |   | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson? | MIVEL?<br>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség? | MIKOR?<br>évente 2x?<br>évente 1x?<br>hónap?<br>hónap. nap? Stb. | KI?<br>Pmester?<br>Alpmester?<br>Osztály-Ovezető?<br>Referens?<br>Szakértő? |
|      |                                | tisztítószer alkalmazásával, jogszabályi- és környezetvédelmi elvárások betartásával<br><b>0,5 pont</b> |  |   |  |   |

### 3. Stratégiai szemlélet - 10 pont

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok   | Belső értékelési szempontok<br>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók  | Értékelést megalapozó adatok, információk  |   | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |   |
|------|--|---|--|---|--|---|
|      |  |   | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson? | MIVEL?<br>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?   | MIKOR?<br>évente 2x?<br>évente 1x?<br>hónap?<br>hónap. nap? Stb.                 | KI?<br>Pmester?<br>Osztály-Ovezető?<br>Referens?<br>Szakértő? |
| 1.   | <b>A jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása (2 pont)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Éves beszámoló minőségelvű értékelése: területenként az erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak kijelölése.<br/><b>1 pont</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentumelemzés</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Munkaterv</li> <li>Éves beszámoló: (SWOT analízis, Belső szervezeti klímára utaló adatok)</li> <li>Dokumentumelemzés mérőeszköz</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>június 15. – július 05. között</li> </ul> | Szakértő  |



| Ssz. | Egységes értékelési szempontok  | Belső értékelési szempontok<br>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók   | Értékelést megalapozó adatok, információk   |   | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |   |
|------|---|--|---|---|--|---|
|      |   |  | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?                | MIVEL?<br>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?   | MIKOR?<br>Évente 2x?<br>Évente 1x?<br>hónap?<br>hónap. nap?<br>Stb.                                      | KI?<br>Pmester?<br>Osztály-Ovezető?<br>Referens?<br>Szakértő? |
|      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Az intézmény kulcs folyamatainak elemző-értékelése</li> <li>Amennyiben releváns külső ellenőrzések és mérések eredménye<br/><b>1 pont</b></li> </ul>          | Dokumentumelemzés<br><br>Személyes részvétel intézményi tanfelügyeleten                                       | Éves beszámoló<br>Dokumentumelemzés-mérőeszköz<br><br>Tanfelügyeleti jegyzőkönyv<br>ÚPI beiskolázási mérés adatai                     | Évente 1x<br>június 15. – július 05. között<br><br>Aktuálisan<br><br>Szeptember                          | Szakértő<br><br>Osztályvezető                                 |
| 2.   | <b>A fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása (1 pont)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>A fenntartó által elfogadott öt éves vezetési programban megfogalmazott fejlesztési elképzelések aktuális megvalósítása (prioritás, kihívás, stb.)</li> </ul> | Dokumentumelemzés   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Munkaterv</li> <li>Éves beszámoló</li> <li>Igazgatói pályázat</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Évente 1X szeptember és június 15. – július 10. között</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Szakértő</li> </ul>    |
| 3.   | <b>A meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása (1 pont)</b>   | A Köznevelési Koncepcióval és az intézmény Pedagógiai Programjával harmonizáló pályázat kiválasztása a szakpolitikai támogatásokból,   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pályázati anyag megtekintése, szükség szerint véleményezése</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pályázati dokumentáció</li> <li>Fenntartói megállapodások, támogatási nyilatkozatok</li> </ul> | Folyamatos, pályázattól függően  | Alpolgármester<br>Osztályvezető<br>Szakmai referens           |

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok   | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>   | Értékelést megalapozó adatok, információk   |  | Ellenőrzés-adatgyűjtés  |   |
|------|--|---|---|--|---|---|
|      |  |   | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>       | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>   | MIKOR?<br><i>Évente 2x?<br/>Évente 1x?<br/>hónap?<br/>hónap. nap?<br/>Stb.</i>  | KI?<br><i>Pmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i>   |
|      |  | pályázás, részvétel – megvalósítás: Pályázat keresés/írás és működtetés.  |   |  |   |   |
| 4.   | <b>Az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása (2 pont)</b>        | A vezetői pályázat részét képező vezetési program összhangban van az éves munkatervvel. A megvalósulásának mértéke az éves beszámolóban tetten érhető.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentumelemzés</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodaigazgatói pályázat</li> <li>Munkaterv</li> <li>Éves beszámoló</li> <li>Dokumentumelemzés mérőeszköz</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Évente 1x június 15. – július 10. között</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Szakértő</li> </ul>  |
| 5.   | <b>Az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra (2 pont)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nemvárt, különleges helyzet kezelése a dolgozókkal, szülőkkel és a fenntartóval, szervezeti menedzsment <b>1 pont</b></li> <li>Munkaterv, SZMSZ, Házirend, munkáltatói feladatok – átgondolása külső tényezőhöz</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentum- és adatelemzés</li> <li>Személyes konzultáció</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Éves beszámoló</li> <li>Intézményvezetői utasítások, tájékoztatók</li> <li>Panaszesetek, panaszakták áttekintése</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Évente 1x június 15. – július 10. között</li> <li>Külső hatás idejétől függően folyamatos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Szakértő</li> <li>Osztályvezető</li> <li>Szakmai referens (további résztvevők: munkaügyi ügyintéző, Újbuda GAMESZ intézményfelelős)</li> </ul> |

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok   | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>  | Értékelést megalapozó adatok, információk   |   | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |  |
|------|--|--|---|---|--|--|
|      |  |  | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i> | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>  | MIKOR?<br><i>Évente 2x?<br/>Évente 1x?<br/>hónap?<br/>hónap. nap?<br/>Stb.</i> | KI?<br><i>Pmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i>  |
|      |  | alkalmazkodva<br><b>1 pont</b>   |   |   |  |  |
| 6.   | A köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomán követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete (2 pont) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jogszabályi, helyi rendeleti elvárásokról, támogatásokról, pályázatokról és pótlékokról az érintettek értesítése/tájékoztatás a, igénylések támogatása<br/><b>1 pont</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentumelemzés</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jegyzőkönyvek</li> <li>Pályázati lapok</li> </ul>  | Évente 2x szeptemberben és januárban   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Osztályvezető</li> <li>Szakmai referens</li> <li>Szoc. és Eg. Osztály munkatársa</li> </ul> |
|      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teljesítményértékelés sikeres bevezetése (határidők betartásával, legalább 80% elégedettség a folyamattal)<br/><b>1 pont</b></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentumelemzés</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentumelemzés</li> <li>mérőeszköz</li> <li>OviKRÉTA felület</li> <li>Elégedettségértékelő kérdőív eredménye</li> </ul> | Évente 1x augusztus 16-tól augusztus 25-ig                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Szakmai referens</li> </ul>   |

**4. Vezetői kommunikáció és irányítás - 10 pont**

| Ssz. | Egységes értékelési | Belső | Értékelést megalapozó adatok, információk | Ellenőrzés-adatgyűjtés |
|------|---------------------|-------|---|------------------------|
|------|---------------------|-------|---|------------------------|

|    | szempontok  | értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető,<br/>fenntartói mutatók</i>  | HOGYAN? MILYEN<br>MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy<br/>objektív információkhoz jusson?</i> | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb<br/>eszközre van szükség?</i>   | MIKOR?<br><i>évente 2x?<br/>évente 1x?<br/>hónap?<br/>hónap. nap?<br/>Stb.</i> | KI?<br><i>Pmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i> |
|----|---|--|--|--|--|---|
| 1. | <b>Egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés (2 pont)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eredményes, tiszta kommunikáció felelősök és határidők megjelölésével <b>1 pont</b></li> <li>Belső ellenőrzés működtetése <b>1 pont</b></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentum- és adatelemzés</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Munkaterv</li> <li>Óvodai Vezetői-team értekezletek jegyzőkönyve</li> <li>Óvodaigazgatói utasítások</li> </ul>  | Évente 1x<br>június 15-<br>július 10.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Szakértő</li> </ul>              |
| 2. | <b>Folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról, a munkatársak rendszeres értékelése (2 pont)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>A belső információs rendszer hatékony működtetése modern kommunikációs eszközök és felületek segítségével <b>1 pont</b></li> <li>A vezetői tájékoztató értekezletek rendszeressége <b>1 pont</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentumelemzés</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentumelemzés mérőeszköz</li> <li>Munkaterv</li> <li>Éves beszámoló/</li> <li>Vezetői-team értekezletek és résznevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve</li> </ul> | Évente 1x<br>június 15-július 10.  | Szakértő  |
| 3. | <b>A munkatársak rendszeres</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teljesítményértékelés</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentumelemzés</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentumelemzés</li> </ul>  | Évente 1x<br>augusztus 16-   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Szakmai</li> </ul>               |

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok  | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>   | Értékelést megalapozó adatok, információk   |   | Ellenőrzés-adatgyűjtés  |  |
|------|---|---|---|---|---|--|
|      |   |   | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i> | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>  | MIKOR?<br><i>évente 2x?<br/>évente 1x?<br/>hónap?<br/>hónap. nap?<br/>Stb.</i>                                    | KI?<br><i>Pmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i>  |
|      | <b>értékelése (2 pont)</b>  | működtetése (határidők betartásával, legalább 80% elégedettség a folyamattal)<br><b>1 pont</b>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>mérőeszköz</li> <li>OviKRÉTA felület</li> <li>Elégedettségértékelő kérdőív eredménye</li> </ul>                                | tól<br>augusztus 25-ig  | referens   |
| 4.   | <b>Korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés (2 pont)</b>             | Különböző helyzetekben megfelelő vezetői reflexiók<br><b>1 pont</b><br><br>Panaszkezelés – munkáügyek alkalmával<br><b>1 pont</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentumelemzés</li> <li>Beszélgetés</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>OVIKRÉTA intézményi felület</li> <li>Munkaügyi esetek feltárása - Panaszakták</li> <li>Dokumentumelemzés mérőeszköz</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Évente 1x június 15- től július 10- ig</li> <li>Szükség szerint</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Osztályvezető</li> <li>Szakmai referens</li> <li>Munkaügyi ügyintéző</li> </ul> |
| 5.   | <b>Pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása (2 pont)</b> | Csoportokhoz megfelelő személyi feltételek biztosítása<br><b>1 pont</b><br><br>Az egyenletes feladatelosztás nyomon követhetősége a munkatervben<br><b>1 pont</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentumelemzés</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Munkaterv</li> <li>Dokumentumelemzés mérőeszköz</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Évente 1X június 15-július 10.</li> </ul>                                  | Szakértő   |

5. Külső kapcsolatok - 10 pont

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok  | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>   | Értékelést megalapozó adatok, információk   |  | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |   |
|------|---|---|---|--|--|---|
|      |   |   | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i> | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>   | MIKOR?<br><i>évente 2x?<br/>évente 1x?<br/>hónap?<br/>hónap. nap? Stb.</i> | KI?<br><i>Pmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i> |
| 1.   | <b>Kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére (5 pont)</b> | Szülők bevonásával lebonyolított, a PP- hez kapcsolódó szabadidős programok száma, résztvevők aránya, és elégedettsége<br><b>2 pont</b>   | • Dokumentumellenőrzés  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentum ellenőrzés eszköz</li> <li>• Éves beszámoló</li> <li>• Szülői elégedettség mérések adatai</li> </ul> | • Évente 1x június 15- július 10.  | • Szakértő  |
|      |   | Szülők bevonásával lebonyolított, a pedagógiai tevékenységet bemutató, a családi nevelést támogató programok, rendezvények száma, a résztvevők aránya és elégedettsége<br><b>2 pont</b> | • Óvodai honlapok rendszeres áttekintése  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodai honlap</li> <li>• Dokumentum ellenőrzés eszköz</li> </ul>  | • Negyedévente   | • Szakmai referens  |
| 2.   | <b>Együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel,</b>   | Statisztikák, dokumentumok, beóvodázási adatok,   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adat-és dokumentumelemzés</li> <li>• Megfigyelés</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentum ellenőrzés és adatelemzés eszköz</li> </ul>  | Évente 2X szeptemberben és június 15-                                      | Osztályvezető<br>Szakmai referens<br>Tanügyigazgatási                   |

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok  | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>   | Értékelést megalapozó adatok, információk   |  | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |   |
|------|---|---|---|--|--|---|
|      |   |   | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i> | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>   | MIKOR?<br><i>évente 2x?<br/>évente 1x?<br/>hónap?<br/>hónap. nap? Stb.</i> | KI?<br><i>Pmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i> |
|      | határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása (5 pont) | normatíva igénylés és elszámolás pontos adatszolgáltatása<br><b>3 pont</b><br><br>Óvodaigazgatói értekezleteken, helyi szakmai programokon, aktív részvétel, a Köznevelési Koncepció irányultságának közvetítése mellett<br><b>2 pont</b> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodaigazgatói értekezletek feljegyzései</li> <li>• Statisztikák, adattáblák</li> <li>• Éves Munkaterv</li> <li>• Intézményi beszámoló</li> </ul> | július 10.között   | ügyintéző<br>Gazdasági ügyintéző  |

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

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok                            | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>             | Értékelést megalapozó adatok, információk   |  | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |   |
|------|---|---|---|--|--|---|
|      |   |   | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i> | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i> | MIKOR?<br><i>évente 2x?<br/>évente 1x?<br/>hónap?<br/>hónap. nap? Stb.</i> | KI?<br><i>Pmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i> |
| 1.   | Hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció (1 pont) | Ápolt, rendezett, alkalomhoz illő megjelenés<br><b>0,5 pont</b><br>Partneri, hiteles és a | Értekezleteken, programokon, kerületi fórumokon történő tapasztalatszerzés                            | Észlelés, érzékelés, tapasztalás                                       | Folyamatosan   | Osztályvezető   |

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok   | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>   | Értékelést megalapozó adatok, információk  |  | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |   |
|------|--|---|--|--|--|---|
|      |  |   | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>  | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>   | MIKOR?<br><i>évente 2x?<br/>évente 1x?<br/>hónap?<br/>hónap. nap? Stb.</i> | KI?<br><i>Pmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i>   |
|      |  | társadalmi elvárásoknak megfelelő kommunikáció<br><b>0,5 pont</b>   |  |  |  |   |
| 2.   | <b>Felelős vezetői attitűd (1 pont)</b>  | Felelősség és objektivitás valamennyi intézményvezetői döntésében   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentumelemzés:</li> <li>• Tanügyigazgatási, munkaügyi és gazdálkodási dokumentumok elemzése</li> <li>• Személyes tapasztalat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentum elemzés mérőeszköz</li> <li>Tanügyigazgatási, munkaügyi és gazdálkodási dokumentumok</li> </ul>  | Évente 1x<br>június 15- től<br>július 10.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osztályvezető</li> <li>• Tanügyigazgatási, munkaügyi és gazdálkodási ügyintézők</li> </ul> |
| 3.   | <b>A gyermekek mindenképp felett álló érdekeinek figyelembevétele (2 pont)</b> | <p>A gyermekvédelmi törvény hiteles képviselője, a gyermeki jogok tiszteletben tartása, megtett vezetői intézkedések<br/><b>1pont</b></p> <p>A gyermekek egyéni fejlesztését támogató szükségletek kielégítéséhez a feltételek megteremtése<br/><b>1 pont</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentumelemzés</li> <li>• Szakmai konzultáció ÚHSZK, a FPSZ XI. Tagintézményének és az Újbuda GAMESZ vezetésével</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaterv</li> <li>• Éves beszámoló</li> <li>• Elégedettség mérés adatai (szülői, gyermeki)</li> <li>• Dokumentumok ellenőrzési mérőeszköz</li> <li>• Intézményi panaszakta, Pedagógiai vélemények, fogadóórák, kapcsolattartási lapok áttekintése</li> </ul> | Évente 1x<br><br>június 15.- július 10. között                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakértő</li> <li>• Osztályvezető</li> <li>• Szakmai referens</li> </ul>                   |
| 4.   | <b>A nevelőtestület egységének megőrzése</b>                                   | Fluktuáció eredményes kezelése<br><b>0,5 pont</b>   | Dokumentum-és adatelemzés  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentum-és adatelemzés mérőeszköz</li> <li>• Dolgozói fluktuációs mérés</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai referens</li> </ul>  |



| Ssz. | Egységes értékelési szempontok | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>                                   | Értékelést megalapozó adatok, információk   |   | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |   |
|------|--------------------------------|---|---|---|--|---|
|      |                                |   | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i> | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>  | MIKOR?<br><i>évente 2x?<br/>évente 1x?<br/>hónap?<br/>hónap. nap? Stb.</i> | KI?<br><i>Pmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i> |
|      | (1 pont)                       |   |   | adatai  |  |   |
|      |                                | Alkotó munkakörnyezet és légkör biztosítása a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztésével<br><br><b>1 pont</b> | Dokumentum és adatelemzés   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Munkaterv</li> <li>Éves beszámoló (belső szervezeti klímamérés mutatói)</li> <li>Dokumentum-és adatelemzés mérőeszköz</li> </ul> | Évente 1x június 15.- július 10- ig  | Szakértő  |

**7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont - 5 pont** (fenntartói döntés szerinti számú részterület)

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok   | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>  | Értékelést megalapozó adatok, információk  |  | Ellenőrzés-adatgyűjtés   |   |
|------|--|--|--|--|--|---|
|      |  |  | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>  | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>   | MIKOR?<br><i>évente 2x?<br/>évente 1x?<br/>hónap?<br/>hónap. nap? Stb.</i>             | KI?<br><i>Pmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i> |
| 1.   | <b>Újbuda óvodahálózata szakmai működésének, helyi és fővárosi elismertségének emelése</b> | Az általa vezetett Szakmai Centrum műhelymunkájának korszerűsítése, helyi és fővárosi szakmai bemutatók megvalósítása<br><b>1 pont</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentumelemzés</li> <li>Szakmai programokon fenntartói jelenlét, tapasztalatgyűjtés</li> <li>Publikációk követése</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Munkaterv</li> <li>Éves beszámoló</li> <li>Szakmai Centrumok munkaterve és beszámolója</li> <li>Újságcikkek szakmai folyóiratokban</li> </ul> | Évente 1x június 15- július 10. között<br><br>Adatgyűjtés szükség szerint folyamatosan | Szakértő<br><br>Szakmai referens  |

| Ssz. | Egységes értékelési szempontok                                 | Belső értékelési szempontok<br><i>Objektív és mérhető, fenntartói mutatók</i>  | Értékelést megalapozó adatok, információk  |   | Ellenőrzés-adatgyűjtés  |   |
|------|--|--|--|---|---|---|
|      |  |  | HOGYAN? MILYEN MÓDSZERREL?<br><i>Az értékelő mit tesz azért, hogy objektív információkhoz jusson?</i>  | MIVEL?<br><i>Milyen mérőeszközre, vagy egyéb eszközre van szükség?</i>  | MIKOR?<br><i>évente 2x?<br/>évente 1x?<br/>hónap?<br/>hónap. nap? Stb.</i>          | KI?<br><i>Pmester?<br/>Osztály-Ovezető?<br/>Referens?<br/>Szakértő?</i>                       |
|      | (2 pont)   | Az óvodai munkaközösségek által készített szakmai anyagok, jogyakorlatok publikálása, széles körű megosztása<br><b>1 pont</b>  |  |   |   |   |
| 2.   | <b>Az óvodák kapacitáskihasználásának javítása (2 pont)</b>    | Az óvodaválasztók körében az általa vezetett óvoda vonzóvá tételéhez új megoldásokat keres és alkalmaz, az óvoda jó hírét erősíti, azt a szülők felé közvetíti.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatelemzés</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatbekérő (kapacitás növelést célzó intézkedések bemutatása)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évente 1x június 15- július 10.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osztályvezető</li> <li>• Szakmai referens</li> </ul> |
| 3.   | <b>Szülőkkel való partneri kommunikáció erősítése (1 pont)</b> | Korrekt, őszinte, bizalom nyugvó, időben megtett kommunikáció fogadóórákon, szülői értekezleteken, óvodai információs felületeken (faliújság, zárt levelezőrendszer, honlap) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentumelemzés</li> <li>• Adatelemzés</li> <li>• Panaszakták, feljegyzések áttekintése</li> <li>• Intézménybejárás tapasztalatszerzés</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatelemzés mérőeszköz</li> <li>• Partnerelégedettségi kérdőívek (szülő) adatai</li> <li>• Megfigyelési szempontok</li> <li>• Panaszakták</li> </ul> | Évente 1X június 15- július 10. között Alkalmoszerűen                               | Osztály-vezető<br>Szakmai referens  |

**DOKUMENTUMELEMZÉS MÉRŐESZKÖZ  
 2024-2025.**

.....  
 Értékelt neve

| Ssz. | Száma   | Egységes értékelési szemponthoz rendelt fenntartói értékelési szempontok   | Adható | Értékelő / javasolt pontozó (x) |            |                  |            | Megjegyzés |
|------|---|--|--------|---------------------------------|------------|------------------|------------|------------|
|      |   |  |        | Osztvezető                      | Szak. ref. | Egyéb fenntartói | Szakértő   |            |
|      | <b>Információforrások:<br/>                 MUNKATERV, ÉVES BESZÁMOLÓ, PANASZAKTÁK, MÉDIATARTALOM, OviKRÉTA, KÉRDŐÍV ERFEDMÉNYEI, JEGYZŐKÖNYV, VEZETŐI UTASÍTÁSOK, IGAZGATÓI PÁLYÁZAT, LELTÁRJEGYZÉK, SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK</b> |  |        |                                 |            |                  |            |            |
| 1.   | 1/1   | A gyermekek testi, lelki, érzelmi és szociális fejlettségi szintjéről készült csoport-, feladatellátási hely-, és intézményi szinteken adatokkal alátámasztott, az erősségek, fejleszthetőségek, valamint a fejlesztés irányának meghatározásával a nevelési év végén elemző értékelés készül. | 1      |                                 |            |                  | x<br>..... |            |
| 2.   | 1/1   | Az elemző értékelés megfelelő alapul szolgál a gyermeki kompetenciák intézményi és telephelyi szintű fejlesztés tartalmának meghatározására, melyek az éves munkatervben nyomon követhetők.  | 1      |                                 |            |                  | x<br>..... |            |
| 3.   | 1/2   | 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)                 | 1      |                                 |            | x<br>.....       |            |            |
| 4.   | 1/3   | A pedagógiai program speciális tartamai (pl.: nemzetiségi nyelv és kultúra ápolása stb.) megjelennek a tervezés és értékelés során, valamint   | 1      | x<br>.....                      | x<br>..... |                  | x          |            |

| Ssz. | Száma | Egységes értékelési szemponthoz rendelt fenntartói értékelési szempontok   | Adható | Értékelő / javasolt pontozó (x) |            |                  |          | Megjegyzés |
|------|-------|--|--------|---------------------------------|------------|------------------|----------|------------|
|      |       |  |        | Osztvezető                      | Szak. ref. | Egyéb fenntartói | Szakértő |            |
|      |       | <b>Információforrások:<br/>MUNKATERV, ÉVES BESZÁMOLÓ, PANASZAKTÁK, MÉDIATARTALOM, OviKRÉTA, KÉRDŐÍV ERFEDMÉNYEI, JEGYZŐKÖNYV, VEZETŐI UTASÍTÁSOK, IGAZGATÓI PÁLYÁZAT, LELTÁRJEGYZÉK, SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK</b> |        |                                 |            |                  |          |            |
|      |       | ezek tetten érhetők a napi gyakorlatban  |        |                                 |            |                  |          |            |
| 5.   | 1/6   | Pedagógiai Program vonatkozó tartalmai.<br>Inklúzív nevelés biztosításához szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte.  | 1      |                                 |            |                  | x        |            |
| 6.   | 1/6   | Megtett intézkedések   | 1      |                                 |            |                  | x        |            |
| 7.   | 2/1   | A feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízatások  | 1      |                                 |            |                  | x        |            |
| 8.   | 2/2   | A PP specialitásaihoz kapcsolódó vezetői és munkatársi szakmai fejlődés motiválása (újabb szakvizsgák, továbbképzések, más intézményekben tett szakmai konzultáció, stb.)  | 1      |                                 | x          | x                | x        |            |
| 9.   | 2/2   | Jógyakorlat átvételének, átadásának megvalósítása, intézményen belüli tudásmegosztáshoz alkalmak biztosítása   | 1      |                                 | ...        | ...              | ...      |            |
| 10.  | 2/4   | Intézmény és udvar felújítási, karbantartási, bővítési igény monitorozása, a kapott eredmény hatékony közvetítése a fenntartó/Újbuda GAMESZ felé   | 0.5    | x                               |            | x                |          |            |
| 11.  | 2/4   | Tárgyi eszközök, mobiliák elhasználódásának követése (selejtezés), időbeni pótlása intézményi  | 0.5    | x                               |            | x                |          |            |

| Ssz. | Száma | Egységes értékelési szemponthoz rendelt fenntartói értékelési szempontok   | Adható | Értékelő / javasolt pontozó (x) |            |                  |          | Megjegyzés |
|------|-------|--|--------|---------------------------------|------------|------------------|----------|------------|
|      |       |  |        | Osztvezető                      | Szak. ref. | Egyéb fenntartói | Szakértő |            |
|      |       | <b>Információforrások:<br/>MUNKATERV, ÉVES BESZÁMOLÓ, PANASZAKTÁK, MÉDIATARTALOM, OviKRÉTA, KÉRDŐÍV ERFEDMÉNYEI, JEGYZŐKÖNYV, VEZETŐI UTASÍTÁSOK, IGAZGATÓI PÁLYÁZAT, LELTÁRJEGYZÉK, SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK</b> |        |                                 |            |                  |          |            |
|      |       | költségvetés terhére, figyelembe véve a PP megvalósulásához szükséges eszközjegyzéket  |        | ...                             |            | ...              |          |            |
| 12.  | 2/4   | Energiakorszerűsítési programhoz pályázatfigyelés/fenntartóval közös országos pályázat elkészítése, eredményes pályázás  | 0.5    | x<br>...                        |            | x<br>...         |          |            |
| 13.  | 2/4   | Az NNGYK elvárásainak megfelelő intézményműködtetés környezetvédő tisztítószer alkalmazásával, jogszabályi- és környezetvédelmi elvárások betartásával   | 0.5    | x<br>...                        |            | x<br>...         |          |            |
| 14.  | 3/1   | Éves beszámoló minőségelvű értékelése: területenként az erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak kijelölése.  | 1      |                                 |            |                  | x<br>... |            |
| 15.  | 3/1   | Az intézmény kulcs folyamatainak elemző-értékelése<br>Amennyiben releváns külső ellenőrzések és mérések eredménye  | 1      | x<br>...                        |            |                  | x<br>... |            |
| 16.  | 3/2   | A fenntartó által elfogadott öt éves vezetési programban megfogalmazott fejlesztési elképzelések aktuális megvalósítása (prioritás, kihívás, stb.)   | 2      |                                 |            |                  | x<br>... |            |
| 17.  | 3/4   | A vezetői pályázat részét képező vezetési program  |        |                                 |            |                  | x        |            |

| Ssz. | Száma | Egységes értékelési szemponthoz rendelt fenntartói értékelési szempontok   | Adható | Értékelő / javasolt pontozó (x) |            |                  |          | Megjegyzés |
|------|-------|--|--------|---------------------------------|------------|------------------|----------|------------|
|      |       |  |        | Osztvezető                      | Szak. ref. | Egyéb fenntartói | Szakértő |            |
|      |       | <b>Információforrások:<br/>MUNKATERV, ÉVES BESZÁMOLÓ, PANASZAKTÁK, MÉDIATARTALOM, OviKRÉTA, KÉRDŐÍV ERFEDMÉNYEI, JEGYZŐKÖNYV, VEZETŐI UTASÍTÁSOK, IGAZGATÓI PÁLYÁZAT, LELTÁRJEGYZÉK, SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK</b> |        |                                 |            |                  |          |            |
|      |       | összhangban van az éves munkatervvel. A megvalósulásának mértéke az éves beszámolóban tetten érhető.   |        |                                 |            |                  | ...      |            |
| 18.  | 3/5   | Nemvárt, különleges helyzet kezelése a dolgozókkal, szülőkkel és a fenntartóval, szervezeti menedzsment  | 1      |                                 |            |                  | x        |            |
|      |       |  |        |                                 |            |                  | ...      |            |
| 19.  | 3/5   | Munkaterv, SZMSZ, Házi rend, munkáltatói feladatok – átgondolása külső tényezőkhöz alkalmazkodva   | 1      | x                               | x          | x                |          |            |
|      |       |  |        | ...                             | ...        | ...              |          |            |
| 20.  | 3/6   | Jogszabályi, helyi rendeleti elvárásokról, támogatásokról, pályázatokról és pótlékokról az érintettek értesítése/tájékoztatása, igénylések támogatása  | 1      | x                               | x          | x                |          |            |
|      |       |  |        | ...                             | ...        | ...              |          |            |
| 21.  | 3/6   | Teljesítményértékelés sikeres bevezetése (határidők betartásával, legalább 80% elégedettség a folyamattal)   |        |                                 |            |                  |          |            |
| 22.  | 4/1   | Eredményes, tiszta kommunikáció felelősök és határidők megjelölésével  | 1      |                                 |            |                  | x        |            |
|      |       |  |        |                                 |            |                  | ...      |            |
| 23.  | 4/1   | Belső ellenőrzés működtetése   | 1      |                                 |            |                  | x        |            |
|      |       |  |        |                                 |            |                  | ...      |            |
| 24.  | 4/2   | A belső információs rendszer hatékony működtetése modern kommunikációs eszközök és felületek segítségével  | 1      |                                 |            |                  | x        |            |
|      |       |  |        |                                 |            |                  | ...      |            |
| 25.  | 4/2   | A vezetői tájékoztató értekezletek rendszeressége  | 1      |                                 |            |                  | x        |            |

| Ssz. | Száma | Egységes értékelési szemponthoz rendelt fenntartói értékelési szempontok   | Adható | Értékelő / javasolt pontozó (x) |            |                  |          | Megjegyzés |
|------|-------|--|--------|---------------------------------|------------|------------------|----------|------------|
|      |       |  |        | Osztvezető                      | Szak. ref. | Egyéb fenntartói | Szakértő |            |
|      |       | <b>Információforrások:<br/>MUNKATERV, ÉVES BESZÁMOLÓ, PANASZAKTÁK, MÉDIATARTALOM, OviKRÉTA, KÉRDŐÍV ERFEDMÉNYEI, JEGYZŐKÖNYV, VEZETŐI UTASÍTÁSOK, IGAZGATÓI PÁLYÁZAT, LELTÁRJEGYZÉK, SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK</b> |        |                                 |            |                  |          |            |
|      |       |  |        |                                 |            |                  | ...      |            |
| 26.  | 4/3   | Teljesítményértékelés működtetése (határidők betartásával, legalább 80% elégedettség a folyamattal)  | 1      |                                 | x          |                  |          |            |
|      |       |  |        |                                 | ...        |                  |          |            |
| 27.  | 4/4   | Különböző helyzetekben megfelelő vezetői reflexiók   | 1      | x                               | x          | x                |          |            |
|      |       |  |        | ...                             | ...        | ...              |          |            |
| 28.  | 4/4   | Panaszkezelés – munkaügyek alkalmával  | 1      | x                               | x          | x                |          |            |
|      |       |  |        | ...                             | ...        | ...              |          |            |
| 29.  | 4/5   | Csoportokhoz megfelelő személyi feltételek biztosítása   |        |                                 |            |                  | x        |            |
|      |       |  |        |                                 |            |                  | ...      |            |
| 30.  | 4/5   | Az egyenletes feladatelosztás nyomon követhetősége a munkatervben  |        |                                 |            |                  | x        |            |
|      |       |  |        |                                 |            |                  | ...      |            |
| 31.  | 5/1   | Szülők bevonásával lebonyolított, a PP- hez kapcsolódó szabadidős programok száma, résztvevők aránya és elégedettsége  | 2      |                                 |            |                  | x        |            |
|      |       |  |        |                                 |            |                  | ...      |            |
| 32.  | 5/1   | Szülők bevonásával lebonyolított, a pedagógiai tevékenységet bemutató, a családi nevelést támogató programok, rendezvények száma, a résztvevők aránya és elégedettsége   | 2      |                                 |            |                  | x        |            |
|      |       |  |        |                                 |            |                  | ...      |            |
| 33.  | 5/1   | Óvodai honlap naprakészsége  | 1      |                                 | x          |                  |          |            |
|      |       |  |        |                                 | ...        |                  |          |            |
| 34.  | 5/2   | Statisztikák, dokumentumok, beóvodázási adatok, normatíva igénylés és elszámolás pontos adatszolgáltatása.   | 3      | x                               | x          | x                |          |            |
|      |       |  |        | ...                             | ...        | ...              |          |            |
| 35.  | 5/2   | Óvodaiigazgatói értekezleteken, helyi szakmai  | 2      | x                               | x          | x                |          |            |

| Ssz. | Száma | Egységes értékelési szemponthoz rendelt fenntartói értékelési szempontok   | Adható | Értékelő / javasolt pontozó (x) |            |                  |          | Megjegyzés |
|------|-------|--|--------|---------------------------------|------------|------------------|----------|------------|
|      |       |  |        | Osztvezető                      | Szak. ref. | Egyéb fenntartói | Szakértő |            |
|      |       | <b>Információforrások:<br/>MUNKATERV, ÉVES BESZÁMOLÓ, PANASZAKTÁK, MÉDIATARTALOM, OviKRÉTA, KÉRDŐÍV ERFEDMÉNYEI, JEGYZŐKÖNYV, VEZETŐI UTASÍTÁSOK, IGAZGATÓI PÁLYÁZAT, LELTÁRJEGYZÉK, SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK</b> |        |                                 |            |                  |          |            |
|      |       | programokon, aktív részvétel, a Köznevelési Konceptió irányultságának közvetítése mellett  |        | ...                             | ...        | ...              |          |            |
| 36.  | 6/2   | Felelősség és objektivitás valamennyi intézményvezetői döntésében  | 1      | x                               |            | x                |          |            |
| 37.  | 6/3   | A gyermekvédelmi törvény hiteles képviselője, a gyermeki jogok tiszteletben tartása, megtett vezetői intézkedések  | 1      |                                 |            |                  | x        |            |
| 38.  | 6/3   | A gyermekek egyéni fejlesztését támogató szükségletek kielégítéséhez a feltételek megteremtése   | 1      |                                 |            |                  | x        |            |
| 39.  | 6/4   | Fluktuáció eredményes kezelése   | 0.5    |                                 | x          |                  |          |            |
| 40.  | 6/4   | Alkotó munkakörnyezet és légkör biztosítása a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztésével   | 0.5    |                                 |            |                  | x        |            |
| 41.  | 7/1   | Az általa vezetett Szakmai Centrum műhelymunkájának korszerűsítése, helyi és fővárosi szakmai bemutatók megvalósítása  | 1      |                                 |            |                  | x        |            |
| 42.  | 7/1   | Az óvodai munkaközösségek által készített szakmai anyagok, jógyakorlatok publikálása, széles körű megosztása   | 1      |                                 |            |                  | x        |            |
| 43.  | 7/3   | Korrekt, őszinte, bizalmon nyugvó, időben megtett kommunikáció fogadóórákon, szülői értekezleteken, óvodai információs felületeken (faliújság, zárt levelezőrendszer, honlap)                                    | 1      | x                               | x          |                  |          |            |



**HELYSZÍNI MEGFIGYELÉS, LÁTOGATÁS - MEGFIGYELÉSI SZEMPONTOK MÉRŐESZKÖZ  
 2024-2025.**

| Ssz.                     | Száma       | Egységes értékelési szempont<br>hoz rendelt<br>fenntartói értékelési szempont  | Adható<br>pont | Értékelő / javasolt pontozó (x) |            |                     |          | Megjegyzés |
|--------------------------|-------------|--|----------------|---------------------------------|------------|---------------------|----------|------------|
|                          |             |  |                | Oszt. vezető                    | Szak. ref. | Egyéb<br>fenntartói | Szakértő |            |
| <b>Információforrás:</b> |             |  |                |                                 |            |                     |          |            |
| 1.                       | <b>1.3.</b> | A pedagógiai program tartalmi megfigyelhetők a napi gyakorlatban (gyermek munkák, foglalkozások tartalma stb.).  | <b>1</b>       | x                               | x          | x                   |          |            |
| 2.                       | <b>2.4.</b> | Épület – és az udvar állaga, felújítás sürgőssége (biztonságot mennyire veszélyezteti a kialakult állapot), időben jelzett-e az igazgató a munka ütemezéséhez, pénzügyi tervezéséhez.                    | <b>2</b>       | x                               |            | x                   |          |            |
| 3.                       | <b>3.1.</b> | Intézményi tanfelügyelet eredményei, fejlesztendő irányai – a fenntartói támogatás és az elért eredmények arány.   | <b>1</b>       | x                               |            |                     |          |            |
| 4.                       | <b>3.5.</b> | Nemvárt, különleges helyzetre hogyan és mennyi idő alatt, milyen módon reagál, a minden intézményre vonatkozó országos/kerületi megállapodásokat betartatásának mértéke, helyi szükségletek kielégítése. | <b>1</b>       | x                               | x          | x                   |          |            |
| 5.                       | <b>4.4.</b> | Panaszügyek esetén az együttműködésre és a konszenzusra törekvés mértéke, kommunikáció hitelessége, hatékonysága   | <b>1</b>       | x                               | x          | x                   |          |            |
| 6.                       | <b>5.2.</b> | Megnyilvánulások szakszerűsége, a Kerületi Koncepció szakmai képviselőjének hitelessége  | <b>2</b>       | x                               | x          | x                   |          |            |
| 7.                       | <b>6.1.</b> | Tiszta, ápoltság, alkalomhoz illő öltözék  | <b>0,5</b>     | x                               |            |                     |          |            |

| Ssz.                     | Száma       | Egységes értékelési szemponthoz rendelt fenntartói értékelési szempont   | Adható pont | Értékelő / javasolt pontozó (x) |            |                  |          | Megjegyzés |
|--------------------------|-------------|--|-------------|---------------------------------|------------|------------------|----------|------------|
|                          |             |  |             | Oszt.vezető                     | Szak. ref. | Egyéb fenntartói | Szakértő |            |
| <b>Információforrás:</b> |             |  |             |                                 |            |                  |          |            |
| 8.                       | <b>6.1</b>  | Udvarias, partneri, érthető, tényekre és szakmai elvekre hagyatkozó, nyugodt hangvételű kommunikáció   | <b>0,5</b>  | x                               |            |                  |          |            |
| 9.                       | <b>6.3.</b> | Jelzések megtétele, pedagógiai vélemények megküldése határidő betartásával, egyeztető beszélgetések során a gyermekek és családok érdekét milyen mértékben érvényesíti.      | <b>2</b>    | x                               | x          |                  |          |            |
| 10.                      | <b>7.1.</b> | Szakmai Centrumok keretében rendezett programok, konferenciák szakmai minősége, a program szervezettsége.  | <b>1</b>    |                                 | x          |                  |          |            |
| 11.                      | <b>7.3.</b> | Szülőkkel, Szülői Szervezettel való kommunikáció stílusa, korrektsége, aktualitása, faliújság átláthatósága, napra készsége, fogadóóra igények rövid időn belüli teljesítése | <b>1</b>    | x                               | x          |                  |          |            |

ADATELEMZÉS MÉRŐESZKÖZ  
 2024-2025.

| Ssz.  | Száma | Egységes értékelési szemponthoz rendelt fenntartói értékelési szempont   | Adható | Értékelő / javasolt pontozó (x) |            |                  |          | Megjegyzés  |
|---|-------|--|--------|---------------------------------|------------|------------------|----------|---|
|   |       |  |        | Oszt.vezető                     | Szak. ref. | Egyéb fenntartói | Szakértő |   |
| <b>Információforrás:<br/>STATISZTIKÁK, ADATBEKÉRŐ, ADATTÁBLÁK (ÖSSZESÍTŐ ADATOK, FLUKTUÁCIÓS TÁBLÁZAT,) PANASZAKTÁK</b> |       |  |        |                                 |            |                  |          |   |
| 1.  | 1/4   | Májusi óvodai jelentkezés során felvételt nyert gyermekek száma  | 0.5    | x<br>...                        |            | x<br>...         |          | Érvényesítendő szempont:<br>A pontot akkor kapja meg, ha legalább az előző évi eredményt, vagy annál jobbat produkálnak.<br><br>A viszonyításnál szerepet kap az SNI gyermekek számossága/emelkedése vagy csökkenése. |
| 2.  | 1/4   | Szeptember 1-jei óvodai létszám  | 0.5    | x<br>...                        |            | x<br>...         |          |   |
| 3.  | 1/4   | Október 1-jei óvodai létszám   | 0.5    | x<br>...                        |            | x<br>...         |          |   |
| 4.  | 1/4   | Január 1-jei létszám   | 0.5    | x<br>...                        |            | x<br>...         |          |   |
| 5.  | 1/5   | Iskolába lépők száma a tanköteles korúak számához viszonyítva  | 1      | x<br>...                        | x<br>...   |                  |          |   |
| 6.  | 1/5   | OH határozatok eredménye:<br>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      | x<br>...                        | x<br>...   |                  |          |   |

Fenntartó neve: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda  
 Fenntartó címe: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

TÉR 2024-2025. 4. sz. függelék

| Ssz. | Száma | Egységes értékelési szemponthoz rendelt fenntartói értékelési szempont   | Adható | Értékelő / javasolt pontozó (x) |            |                  |          | Megjegyzés |
|------|-------|--|--------|---------------------------------|------------|------------------|----------|------------|
|      |       |  |        | Oszt.vezető                     | Szak. ref. | Egyéb fenntartói | Szakértő |            |
|      |       | <b>Információforrás:<br/>STATISZTIKÁK, ADATBEKÉRŐ, ADATTÁBLÁK (ÖSSZESÍTŐ ADATOK, FLUKTUÁCIÓS TÁBLÁZAT,) PANASZAKTÁK</b>  |        |                                 |            |                  |          |            |
| 7.   | 2/1   | Szakember/nemzetiségi végzettségű szakember ellátottság biztosítása  | 2      | x<br>...                        | x<br>...   |                  |          |            |
| 8.   | 5/2   | Statisztikák, dokumentumok, beóvodázási adatok, normatíva igénylés és elszámolás pontos adatszolgáltatása  | 3      | x<br>...                        | x<br>...   |                  |          |            |
| 9.   | 7/2   | Az óvodaválasztók körében az általa vezetett óvoda vonzóvá tételéhez új megoldásokat keres és alkalmaz, az óvoda jóhírét erősíti, azt a szülők felé közvetíti. | 2      | x<br>...                        | x<br>...   |                  |          |            |

Fenntartó neve: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata  
 Fenntartó címe: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

TÉR 2024-2025. 5. sz. függelék

**EGYEZTETÉS MÉRŐESZKÖZ**  
**2024-2025.**

| Ssz.                     | Száma | Egységes értékelési szemponthoz rendelt<br>fenntartói értékelési szempont | Adható | Értékelő / javasolt pontozó (x) |            |                     |          | Megjegyzés |
|--------------------------|-------|---|--------|---------------------------------|------------|---------------------|----------|------------|
|                          |       |   |        | Oszt.vezető                     | Szak. ref. | Egyéb<br>fenntartói | Szakértő |            |
| <b>Információforrás:</b> |       |   |        |                                 |            |                     |          |            |
| 1.                       |       |   |        |                                 |            |                     |          |            |
| 2.                       |       |   |        |                                 |            |                     |          |            |
| 3.                       |       |   |        |                                 |            |                     |          |            |
| 4.                       |       |   |        |                                 |            |                     |          |            |
| 5.                       |       |   |        |                                 |            |                     |          |            |
| 6.                       |       |   |        |                                 |            |                     |          |            |
| 7.                       |       |   |        |                                 |            |                     |          |            |
| 8.                       |       |   |        |                                 |            |                     |          |            |
| 9.                       |       |   |        |                                 |            |                     |          |            |