

Intézményi eljárásrend a teljesítményértékelési rendszerre vonatkozóan

2025-2026. tanév

A teljesítményértékelés végrehajtásában résztvevők

A teljesítményértékelés az intézmény főigazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

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

Értékelő vezető: az értékelendő személy esetében a nevelési-oktatói intézmény főigazgatója

Közreműködők: a főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők

A főigazgató feladatai:

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnék meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal megismerteti vezetői értékelését
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételtlen megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

A közreműködők feladatai:

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében,
- (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése),
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek a főigazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják/ feltöltik a vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek a főigazgatóval és a közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készíthetnek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

A főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető, értékelése

A főigazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése a főigazgató feladata és jogköre, amennyiben nem él a jogkör átadás lehetőségével.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek a főigazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer (E-Kréta)

Teljesítményértékelési időszak: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1) bekezdés a) b)–l) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak

Teljesítményértékelés, értékelési szempontok

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

A teljesítményt a **személyre szabott éves teljesítménycélok**, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő **egységes értékelési szempontok** alapján kell értékelni.

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

- vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont, a hét értékelési szempont értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,
- a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont, a hét értékelési szempont értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege

Belső értékelési szabályzatunk alapján az értékelésben résztvevők közösen mérlegelik és határozzák meg a kitűzött egyéni teljesítménycélok megvalósulásának pontszámát.

Az eredményesség megállapításánál figyelembe kell venni, hogy amennyiben nem, vagy csak részben valósultak meg a kitűzött személyes teljesítménycélok, hogy azok

- az értékelendő személyen kívül álló okból
- az értékelendő személy hibájából

nem, vagy csak részben valósultak meg.

Ennek függvényében a **pontozási irányelvek** a következők:

Teljesített cél: 8 pont

Részben teljesített cél: 1-7 pont

Nem teljesített cél: 0 pont

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok:

	A	B	C
1	Szempont	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

Igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9.	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10.	9	Összesen	100

Teljesítményszintek

Az értékelendő személy esetében **az értékelés eredménye** szerint

- a) **kiemelkedő** teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- b) **átlagos** teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- c) **fejlesztendő** teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Az értékelés folyamata

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén **augusztus 31-ig**,
- b) más értékelendő személy esetén **szeptember 30-ig**, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat. Ezeket az egyéni teljesítménycélokat az értékelendő személy rögzíti a teljesítményértékelési **E-Kréta** rendszerben.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Az egyedi intézményi értékelési szempont
- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Rendezvénytervben meghatározott programok céljai, feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve

A célok kijelöléséhez szakmai segítséget kérhet a főigazgató-helyettesétől és munkaközösség-vezetőjétől is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

- a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,
- b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
- c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében **önértékelést** készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő főigazgató,
- a közreműködő főigazgató-helyettes,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő munkaközösség-vezető,

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

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

A teljesítményértékelés folyamata és időterve:

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése az E-Kréta TÉR felületén	augusztus 25-ig
Az értékelésben közreműködők megbízása	szeptember 10-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
Az értékelendő személyek egyéni, tanévre szóló személyes teljesítményértékelési céljaikra vonatkozó javaslataik rögzítése az E-Kréta TÉR felületén	szeptember 30-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató számára	június 15-ig
Személyes értékelő megbeszélések	június 15-június 30.
Az igazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30.

TÉR 2025-2026

Főigazgató értékelő	Főigazgató+ vezetőtársak	Főigazgató+ munkaközösség- vezetők
László Tünde	Palyáné Gyürky Tünde	Dr. Csúri Csabáné
		Adorján Rozália
		Atkári-Gyóni Nikolett
	Tóthné Donkó Dóra	Tóthné Göcző Judit
		Kovács Andrea
		Koncz Beáta
	Dr. Urbánné Nejzer Ida	Vajó Jánosné
		Klementné Várbíró Tünde
		Pálinkásné Töröcsik Ágnes
Ugrai-Tóth Margit Anna	Berényi Erzsébet	Patakiné Fekete Dóra
		Nagy Eszter
		Rózsa Hanna
	Danczáné Modla Szilvia	Csartosné Erdős Livia
		Füzfői Szilvia
		Szücs Zsuzsanna
	Faragó Péter	Rehó János
		Bödő Noémi
		Sárándi Tamás
Pinto Renato	Dr. Csertőné Sin Rita	Kovácsné Pesti Andrea
		Dr. Rékásiné Kovács Anna
		Rácz-Boldizsár Boglárka
	Csikos Ágnes	Bajáriné Szalados Kornélia
		Juhászné Hegedűs Andrea
		Nyisztor Petra
	Vágó Bernadett	Povedák Stefánia
		Illés Ildikó
		Remenyik Renáta Erika
	Kádár-Csomor Gábor	
	Hegedűs Ádám	

Óralátogatás - megfigyelési lap

pedagógus: _____

tantárgy: _____

osztály: _____

értékelő: _____

dátum: _____

Szempontok	Megvalósulás			
	M	R	N	NR
1. TERVEZÉS				
1.1. Az óraterv szakszerű, tartalmazza a célokat, módszereket, munkaformákat, időtervet.				
2. MÓDSZERTANI KULTÚRA				
2.1. A pedagógus hatékony, változatos módszereket alkalmaz.				
2.2. Digitális eszközöket és digitális tananyagtartalmakat használ az órán.				
2.3. A tanórán alkalmazott feladatok változatosak és motiválóak.				
2.4. Megvalósul az egyéni képességekhez igazoló differenciálás.				
2.5. Az óra logikusan felépített, megfelelően épülnek egymásra a feladatok, megvalósul a fokozatosság elve.				
2.6. A módszerek összhangban vannak az óra céljával, a tanulócsoport sajátosságaival, képességeivel, a tartalommal.				
3. TANULÓK ÉRTÉKELÉSE				
3.1. A pedagógus figyelmet fordít a folyamatos, objektív visszajelzésre.				
3.2. Megvalósul a tanulók önellenőrzésének és az önértékelés szokásrendszerének kialakítása.				
*3.3. Tanulói produktumok, füzetek, munkafüzetek, elkészült munkadarabok ellenőrzése.				
*3.4. Az E-KRÉTA naplóban a tanulók értékelése megfelel az intézményi dokumentumokban foglalt elvárásoknak.				
4. TANÓRA LÉGKÖRE, KOMMUNIKÁCIÓ				
4.1. A pedagógus közlései, utasításai egyértelműek, alkalmazkodnak a tanulók életkorához.				
4.2. A pedagógus használja tantárgya szaknyelvi kifejezéseit.				
4.3. A tanórai kommunikáció egymás tiszteletét tükrözi.				
4.4. Az órán megfelelő az aktivitás, érdeklődés, figyelem, fegyelem.				
4.5. A pedagógus kihasználja a nevelési szituációkat, a tudatos értékközvetítés lehetőségeit.				
5. AZ INTÉZMÉNYI CÉLOK MEGVALÓSULÁSA				
5.1. Megvalósul a házi feladat ellenőrzése, a lecke-füzet vezetése.				
5.2. Megvalósul a szövegértés fejlesztése.				

A *-gal jelölt területek a tanóra után kerülnek ellenőrzésre.

M= megvalósult

R=részben megvalósult

N=nem valósult meg

NR=nem releváns