

2024

TÉR ELJÁRÁSREND



A Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum a teljesítményértékelési rendszert az OH által nyilvánosságra hozott ajánlás szerint működteti. A nevelőtestület döntött a „Tehetséggondozás hátránykompenzáció/esélyteremtés” 4 részterületének súlyozásáról, valamint meghatározta az „Egyedi intézményi értékelési szempontot”.

Gyüre Pál
főigazgató

**Damjanich János Gimnázium
és Mezőgazdasági Technikum**

1. A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez olyan intézményspecifikus szakmai részletszabályokat tartalmaznak, amelyek meghatározzák a pedagógusok teljesítményértékelésének kritériumait, és azok meghatározott szempontjait, pontrendszerét kötelezően alkalmazni szükséges. *Többcélú köznevelési intézményben intézményegységként kell figyelembe venni az adott intézményegységre vonatkozó ajánlást.*

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

2. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának/főigazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Jogkör átadás: Több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény esetében, ha az értékelendők száma indokolja, a köznevelési intézmény **SzMSz-e** rendelkezhet úgy, hogy:

- a. az igazgató a helyetteseit, a tagintézmény igazgatóit,
- b. a tagintézmény igazgatója a tagintézményigazgató helyetteseit,
- c. az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli.

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 foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató/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 teljesítménycél, jogszabály alapján előír teljesítménycél, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- 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 ismételt megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők

Az igazgató/főigazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. *(elsősorban nagyobb létszámú iskolák esetében javasolt, de nem kötelező)*. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők lehetnek: főigazgató-helyettes, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató helyettes, intézményegység-vezető helyettes, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

A közreműködők feladatai

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,

- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- 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 és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató/főigazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítő értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az igazgatónak/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 vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek az igazgatóval/főigazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek 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.

Az igazgató/főigazgató, igazgatóhelyettes, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató helyettes, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes értékelése

Az igazgató/főigazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

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

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

3. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.

Többcélú intézmény esetén szükséges, hogy a szempont minden intézményegységre értelmezhető legyen.

4. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.

Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.

A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30 és szeptember 30 közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé szükséges rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját.

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseéhez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek

- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

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

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

Az igazgató/főigazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél *teljes mértékben (100%) teljesül/megvalósul*, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél *inkább/többnyire (75% fölött) teljesül*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).
- A teljesítménycél *részben teljesül (50% - 60%)* ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4/5 pont).
- A teljesítménycél *inkább nem teljesül (50% alatt)*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél *nem teljesül* abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

5. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a **munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.**

Az 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés szempont négy részterületének súlyozott pontozásáról az intézmény dönthet. Például: *Intézményünk integráló intézmény, ezért az alábbi pontfelosztással értékeljük a részterületeket.*

Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	1
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	4
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	1
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	2

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez **az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek**, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozástervek
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízatások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről
- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról, publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás foratókönyve
- rendezvények, programok foratókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házirend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,

- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés,
- Szülői és tanulói kérdőívek mutatói.

6. Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont**), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont**) alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti**,
- átlagos teljesítményszint **50% vagy afeletti és 80% alatti**,
- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti**.

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

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

7. A szülői és tanulói elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben

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.

8. A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (tagintézmény, munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

9. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- Az értékelés időpontjáról az igazgató/főigazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.

- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

10. A teljesítményértékelés folyamata és időterve

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig
Az értékelésben közreműködők megbízása	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-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 (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Szülők és tanulók kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1-május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató/főigazgató számára	május 15-május 30.
Az igazgató/főigazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 15.

Személyes értékelő megbeszélések	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30. (óvodában augusztus 15.)
A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges)	július 31.

Mellékletek:

1. számú: Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira
2. számú: A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Az eljárásrend mintát készítették:

Bokor György, Ferenczi Judit, Sisa Péterné, Szajlai Adrienn mesterpedagógus szaktanácsadók
Csőváriné Gurubi Judit, Herczeg Katalin, a Budapesti POK munkatársai

Budapest, 2024. 08. 19.

M megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira a 2024-2025. tanévben

Iskola neve, OM azonosítója	
Közreműködésre felkérő igazgató/főigazgató neve	
Közreműködésre felkért neve, vezetői beosztása	

A 18/2024. (IV.04.) BM rendelet (továbbiakban: R) 3.§. (3) szakasza alapján felkérem Önt a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira az alábbiak szerint:

Teljesítményértékelésben részt vevő neve	munkaköre, szakterülete, feladatai
X.Y.	tanár, történelem és állampolgári ismeretek tanítása, heti 24 órában
Z.V.	tanár, testnevelés és tanulószoba, heti 18 órában

A feladat ellátására a R-ben foglaltak, az iskolai eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozására, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

- A feladat végzése során Ön jogosultságot kap a KRÉTA adminisztrációs rendszerben közreműködői értékelési feladatai elvégzéséhez. Értékelő feladatait ezen a felületen rögzíti.
- Közreműködői értékelési feladatainak megtervezéséhez és az érintettekkel való tájékoztatás céljából, az igazgatóval/főigazgatóval együttműködve, ütemtervet készít.
- Jogosult betekinteni minden olyan dokumentumba, amely az értékelés objektivitását, az értékelt személy munkája minőségének megismerését segíti, így különösen a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe feltöltött és tárolt tanügyi adatokba, az értékelt személyes portfóliójába, (amennyiben ilyen anyagot az értékelt pedagógus készít).
- A tanév során ütemterve szerint, egyeztetett időpontban jogosult látogatni a pedagógus tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, pedagógiai munkájához kapcsolódó további alkalmait. (Szülői értekezlet, tanórán kívüli programok, stb.)
- Közreműködői értékelő feladatvégzése során minden megismert adatot, tény, dokumentumot bizalmasan kezel, az értékelt pedagógus személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
- Szükség szerinti ütemezésben kapcsolatot tart az igazgatóval/főigazgatóval, kérésre tájékoztatást ad a folyamatról, a tanév végi záró értékelési megbeszélésen részt vesz. Közreműködői feladata a záró megbeszéléssel lezárul.

Kelt:, 2024.hó nap

közreműködő vezető aláírása

igazgató aláírása

Készült 3 eredeti pld-ban.

Kapják:

1. Igazgató,
2. Közreműködő
3. Irattár

A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Az intézmény neve	
Az intézmény címe	
Értékelő megbeszélés helyszíne (telephely esetén)	
Időpontja	

Az értékelés résztvevői

Résztvevők	Munkakör	Név	Aláírás
Értékelt pedagógus			
Értékelő vezető			
Közreműködő vezető			
További résztvevő			

Az előzetes értékelési javaslat ismertetésének időpontja:

Az értékelendő személy készített önértékelést: igen/nem

A diákok véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

A szülők véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

Megállapítások
<i>Az értékelésen elhangzott fő megállapítások rövid összegzése, reflexiók megfogalmazása</i>

Az értékeléshez felhasznált dokumentumok listája

A pedagógus a teljesítményértékelésről a tájékoztatást megkapta.

Az értékelt pedagógus elért teljesítményszintje: ...%

(Fejlesztendő teljesítményszintre értékelt személy esetén (50% alatti) rögzítendő

- *fejlesztendő terület:*
- *fejlesztési eszköz:)*

Dátum:

pedagógus

értékelő vezető



Iktsz: djg/02474-1/2024

Tanévzáró nevelőtestületi értekezet

Jegyzőkönyvvezető: Szívósné Terék Mária
Hitelesítők: Farkas Tiborné és Csitáriné Kármán Katalin
Helyszín: Tanári
Időpont: 2024. július 3. 8:00

1. Köszönetnyilvánítás (Gyüre Pál igazgató)

- Köszöni az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők beszámolóit, illetve a nevelőtestület egész éves munkáját.

2. A tanévzáráshoz kapcsolódó teendők (igazgató)

3. Szabályzataink módosítása(igazgató)

- A jövő tanév elején lesz esedékes: Pedagógiai Program, Házi rend módosítása, pontosítása. A módosítási javaslatot időben kéri.

-SZMSZ: mindenki megkapta e-mailben, várja az észrevételeket.

4. Célkitűzések (igazgató)

- Feladatunk az ÖKO iskolai cím elnyerése.

- „Boldog iskola” cím elnyerése: elő kell készíteni, a jövő tanév feladata a döntés.

5. A TÉR bevezetésének előkészítése (igazgató)

- Teljesíthető, mérhető elvárásokat fogalmazzunk meg.

- Dönteni kell a „Tehetséggondozás, hátránykompenzáció/esélyteremtés” 4 részterületének súlyozásáról (összesen 8pont).

Javaslat:

Tehetséges tanulókkal foglalkozás: 3pont

Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése: 2pont

Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás: 1pont

Továbbtanulás, pályaorientáció segítése: 2pont

Szavazás: a nevelőtestület 1 tartózkodással elfogadta.

Dönteni kell a 7. értékelési szempont meghatározásáról, lebontásáról („Egyedi intézményi értékelési szempont”, 8 pont).

Javaslat: A belső tudásmegosztás intézményi erősítése


- Tárgyi feltételek.

Szavazás az éves beszámolóról: A nevelőtestület egyhangúlag elfogadta az igazgató éves beszámolóját.

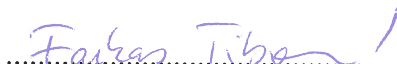
9. Egyebek (igazgató)

- Jelentkezés: 2024. augusztus 22. 9:00.
- Gólyatábor: 2024. augusztus 21-23., helyben.
- Javító- és osztályozóvizsgák: 2024. augusztus 26-27.
- Tankönyvek érkezése: 2024. augusztus 28.
- Tanévnyitó értekezlet: 2024. augusztus 30. 9:00
- Tanévnyitó ünnepség: 2024. szeptember 2. 8:00

Nagykátá, 2024. július 3.


Szívósné Terék Mária
jegyzőkönyvvezető


Gyüre Pál
igazgató


Farkas Tiborné
hitelesítő


Csitáriné Kármán Katalin
hitelesítő

Tanévzáró értekezlet jelenléti ív

2024.07.02.

Név	Alíírás
Csitáriné Kármán Katalin	<i>Csitáriné Kármán Katalin</i>
Dusekné Filipcsei Éva	<i>Dusekné Filipcsei Éva</i>
Farkas Tiborné	<i>Farkas Tiborné</i>
Gubuczné Bori Zsuzsanna	<i>Gubuczné Bori Zsuzsanna</i>
Gödöny Zita	<i>Gödöny Zita</i>
Gyüre Pál	<i>Gyüre Pál</i>
Hajnal Hajnalka	<i>Hajnal Hajnalka</i>
Horváthné Szolovjov Zsuzsa	<i>Horváthné Szolovjov Zsuzsa</i>
Ihász Adrienn	
Incze Anita	<i>Incze Anita</i>
Ingesné Cseresznyési Csilla	<i>Ingesné Cseresznyési Csilla</i>
Józsa Eszter	<i>Józsa Eszter</i>
Kálmánné Balogh Piroska Edina	<i>Kálmánné Balogh Piroska Edina</i>
Kaszáné Somogyi Katalin	<i>Kaszáné Somogyi Katalin</i>
Lázárné Czigel Erzsébet	<i>Lázárné Czigel Erzsébet</i>
Makai Edit	<i>Makai Edit</i>
Nagy Gáborné	<i>Nagy Gáborné</i>
Simonné Nagy Veronika	<i>Simonné Nagy Veronika</i>
Sinka Katalin	<i>Sinka Katalin</i>
Szabóné Horuczi Gyöngyi	<i>Szabóné Horuczi Gyöngyi</i>
Szabóné Somogyi Réka	<i>Szabóné Somogyi Réka</i>
Szabóné Vankó Erzsébet	<i>Szabóné Vankó Erzsébet</i>
Szántainé Zemen Katalin	<i>Szántainé Zemen Katalin</i>
Szívósné Terék Mária Andrea	<i>Szívósné Terék Mária Andrea</i>
Dr. Szűcs László	<i>Dr. Szűcs László</i>
Szvittek János	<i>Szvittek János</i>
Vágó Tamás	<i>Vágó Tamás</i>
Dudok Andrea (óraadó)	
Farkas István (óraadó)	
Hegedús Ágnes (óraadó)	
Illés Márta (óraadó)	
Kasza József (óraadó)	
Koczák Tamás (óraadó)	
Szrapkó Viktor (óraadó)	<i>Szrapkó Viktor</i>
Szarvas Edina (óraadó)	
Urbán Lászlóné (óraadó)	<i>Urbán Lászlóné</i>

Földesi György Földesi György