




ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG
5510 Dévaványa, Eötvös út 2. ♦ Telefon/fax: 06-66/483-149
E-mail: devaovi@globonet.hu

A munkatársak és vezetők teljesítményértékelése

Készítette	Alkalmazotti közösség jóváhagyta	Fenntartó jóváhagyta	Kiadta
Minőségi team			Minőségügyi vezető
Átvette:	Aláírás		

	<p style="text-align: center;"> ÁMK Óvodai Intézményegység 5510 Dévaványa Eötvös út 2. Tel./fax: 06 66-483-149 e-mail: devaovi@globonet.hu </p>	<p style="text-align: center;"> Minőségügyi szabályzat: A munkatársak és vezetők teljesítményértékelése </p>
---	---	--

1. Célja. Az intézmény vezetősége meghatározott időszakonként értékelje munkatársak munkáját (teljesítményét), a teljesítmény értékelés eredménye alapján, az intézmény minőségcéljait figyelembe véve, az egyén számára fejlesztési javaslatot határozzon meg, illetve az egyén munkájának javítása érdekében intézkedéseket tegyen. Az óvodapedagógusok teljesítményértékelése vegye figyelembe az érintett gyermekek nevelése során nyújtott teljesítményt.

2. Érvényessége

Az xy intézmény óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóira, és az intézmény szervezeti működési szabályzatában meghatározott vezetőségi tagokra.

3. Fogalom meghatározások

Önértékelés: Rendszeres önvizsgálat, amely során a dolgozó előre meghatározott szempontok alapján értékeli saját tevékenységét.

Vezetői értékelés: Rendszeresen végzett vizsgálat, amely során a vezetők értékelik adott dolgozó teljesítményét.

Teljesítményelvárás: Adott dolgozóra meghatározott értékelési kritérium, százalékos értékben az intézmény előre meghatározott szempontjai, valamint az adott szempont előző évi eredményei alapján.


Dokumentumelemzés: A dolgozók munkakörével összefüggő, a dolgozók munkájáról közvetve információt nyújtó tanügyi dokumentum alapján történő értékelés.

Intézkedés: Adott dolgozó számára a vezetőség által meghatározott munkaköri feladat, tevékenység, amely elősegíti a dolgozó szakmai fejlődését, munkaköri feladatainak egyre eredményesebb ellátását.

4. Felelősségi körök

Minőségügyi vezető: Felel. e szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért és működtetéséért.

Óvodavezető: Kihirdeti a dolgozóknak az értékelés szempontjait, idejét, eljárását, gondoskodik arról, hogy a dolgozók ismerjék a teljesítményértékelésre vonatkozó szabályzatot. Tájékoztatja adott dolgozót az adott évben reá irányadó teljesítményelvárásról. Az eljárás szerint részt vesz az értékelő tevékenységben és gondoskodik arról, hogy a munkatársak elvégezzék az önértékelést, illetve az eljárásban rögzített vezetők a munkatársak

	<p style="text-align: center;"> ÁMK Óvodai Intézményegység 5510 Dévaványa Eötvös út 2. Tel./fax: 06 66-483-149 e-mail: devaovi@globonet.hu </p>	<p style="text-align: center;"> Minőségügyi szabályzat: A munkatársak és vezetők teljesítményértékelése </p>
---	---	--

értékelését. Összegzi a vezetők teljesítmény értékelését, és megfogalmazza a fejlesztési javaslatokat adott vezetőre vonatkozóan. Gondoskodik az egyeztető fórum magtartásáról.

Kihirdeti az értékelés eredményét (nem név szerinti, hanem az intézmény humán erőforrásának fejlesztését szolgáló általános érvényű tapasztalatok), fejlesztési javaslatait (akár a minőségcélokat illetően), esetleg intézkedésekre tesz javaslatot.

Egyéb szervezeti működési szabályzatban meghatározott vezetők: Felelősek a saját munkaterületükhöz tartozó dolgozók értékeléséért, javaslatok, intézkedések kidolgozásáért.

5. Eljárás

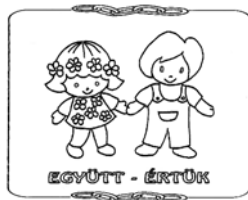
E szabályzatot, valamint a hozzá kapcsolódó dokumentumokat (eszközöket) a minőségügyi szervezet készíti el és vizsgálja felül.

A munkatársak értékelését az intézmény adott szempontok alapján *évente* végzi. Az óvodavezető az adott év munkatervébe beépíti a munkatársak értékelésére vonatkozó kiválasztott szempontot(okat), az eljárás lépéseit, felelőseit, időpontjait, majd a munkatervben rögzítettek szerint szeptember 30-ig kihirdeti azokat. Az első értékelés évében, a nevelési év indításakor (szeptember 30-ig), majd minden értékelést követően, minden dolgozónak átadja a reá irányadó, az adott szempontoz kapcsolódó teljesítményelvárást. (MIP dok. 2...../1.)

A szempontok kiválasztása e szabályzat 1. sz. mellékletét képező szempontsor alapján történik. Adott évben minden munkatárs azonos szempont(ok) alapján értékelhető, mert így az egyéni teljesítmények mellett az intézményi értékelés is megtörténhet. A mellékletben megfogalmazott 12 általános szempont közül úgy kell adott évben a szempontokat kiválasztani, hogy 3 éven belül, minden munkatárs, minden szempont szerint értékelésre kerüljön. Az általános szempontok közül a 1. szempont esetében minden évben egy-két nevelési területet szükséges vizsgálni. Amennyiben valamelyik munkatárs, adott évben a reá irányadó teljesítményelvárást nem tudja teljesíteni, azon szempontból a következő évben újra értékelni szükséges. Az általános szempontok mellett minden munkatárs értékelhető reá irányadó speciális szempont szerint is.

Az értékelendő nevelési terület minden nevelési évben, a munkatervben kiemelt nevelési feladathoz kapcsolódóan történik. A munkatársak értékelése a csatolt dokumentumok alkalmazásával a következő eljárás alapján történik:


Az értékelés lebonyolítása adott évben 90 nap áll rendelkezésre.



ÁMK Óvodai Intézményegység
5510 Dévaványa Eötvös út 2.
Tel./fax: 06 66-483-149
e-mail: devaovi@globonet.hu

Minőségügyi
szabályzat:
A munkatársak és
vezetők
teljesítményértékelése

Feladat	idő	Felelős	Érintettek köre	Módszer	Kapcsolódó dokumentum
1. A munkaterv alapján a szükséges dokumentumok elkészítése, felülvizsgálta, átadása, felkészítés a lebonyolításra.	1-19. nap	Minőségügyi vezető	Minden értékelésben résztvevő	Tájékoztató értekezlet, konzultáció	Intézményi munkaterv, szabályozás
2. Önértékelés	20-39. nap	Munkatervben megjelölt vezetők, illetve a vezetők esetében az óvodavezető	Minden óvodapedagógus, illetve vezető.	Értékelő lap, dokumentumelemzés, egyéb statisztikai adatok alapján.	Szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok
3. Óvodapedagógusok, vezetők értékelése.	20-39. nap	Munkatervben megjelölt vezetők, illetve a vezetők esetében az óvodavezető	Minden óvodapedagógus, illetve vezető.	Értékelő lap, dokumentumelemzés, egyéb statisztikai adatok alapján.	Szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok
4. Egyéni beszélgetések lebonyolítása, az önértékelés, és	40-59. nap	Munkatervben megjelölt vezetők, illetve a	Minden óvodapedagógus, illetve vezető.	Önértékelés, és vezetői értékelés eredményei.	Összefoglaló, javaslatok, intézkedések dokumentum.

	<p style="text-align: center;"> ÁMK Óvodai Intézményegység 5510 Dévaványa Eötvös út 2. Tel./fax: 06 66-483-149 e-mail: devaovi@globonet.hu </p>	<p style="text-align: center;"> Minőségügyi szabályzat: A munkatársak és vezetők teljesítményértékelése </p>
---	---	--

vezetői értékelés összehasonlítása. Fejlesztési javaslatok lejegyzése. Javaslat adott területtel kapcsolatos teljesítményelvárássra		vezetők esetében az óvodavezető			
5. Teljesítményelvárással, intézkedés kiadása adott dolgozónak.	60-79.	Óvodavezető	Minden érintett munkatárs.	Összefoglaló javaslat, intézkedések bizonylat alapján.	Teljesítmény elvárással meghatározása dokumentum
6. Összegző értékelés adott év kiemelt területe alapján.	80-90 nap	Óvodavezető	Nevelőtestület	Összefoglaló javaslat, intézkedések bizonylatok alapján elemző értékelés.	


6. Érvényesség, felülvizsgálat

A nevelőtestület elfogadásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól. Kötelező felülvizsgálata az első értékelést követő harmadik évben történik

7. Mellékletek

1. sz. melléklet: Az óvodapedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai
2. sz. melléklet: A vezetők értékelésének szempontjai
- 3.sz. melléklet: A technikai személyzet teljesítményértékelésének szempontjai**

8. Kapcsolódó dokumentumok

	<p>ÁMK Óvodai Intézményegység 5510 Dévaványa Eötvös út 2. Tel./fax: 06 66-483-149 e-mail: devaovi@globonet.hu</p>	<p>Minőségügyi szabályzat: A munkatársak és vezetők teljesítményértékelése</p>
---	--	--

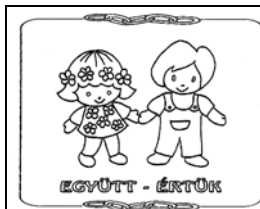
MIPdok.2...../1. Teljesítmény elvárás dokumentum.

MIPdok.2...../2. Teljesítmény összegző dokumentum.

MIPdok.2...../3. Az óvodapedagógusok 1. sz. melléklet szempontjai alapján készült értékelést segítő dokumentumai (értékelő lapok, adatlap dokumentum elemzéshez stb.)

MIPdok.2...../3. A vezetők 2. sz. melléklet szempontjai alapján készült értékelést segítő dokumentumai (értékelő lapok, adatlap dokumentum elemzéshez stb.)

Megjegyzés: A 3. és 4. számú dokumentumokat folyamatosan fejlesztjük ki.



ÁMK Óvodai Intézményegység
5510 Dévaványa Eötvös út 2.
Tel./fax: 06 66-483-149
e-mail: devaovi@globonet.hu

Minőségügyi
szabályzat:
A munkatársak és
vezetők
teljesítményértékelése

1. sz. melléklet:

1.1. Az óvodapedagógusok teljesítményértékelésének általános szempontjai

1. A nevelőmunka tervezése, szervezése
2. A gyermekek egyéni képességeinek fejlesztése
3. Részvétel a nevelőtestület, munkaközösség munkájában
4. Részvétel az óvoda szervezett programjain.
5. Közreműködés az intézményi dokumentumok elkészítésében.
6. Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
7. Képzés, önképzés
8. Javaslatok, innovációk kidolgozása, pályázatok elkészítésében, megvalósításában való részvétel.
9. Együttműködés a kollegákkal, szülőkkel.
10. A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív, ügyviteli tevékenység
11. Az intézményi szabályzatok előírásainak követése, betartása.
12. A partnerek elvárásainak való megfelelés


1.1.1. A nevelőmunka tervezése, szervezése tovább bontható szempontjai

- A nevelési folyamat éves szintű tervezése (tematikus terv, foglalkozási terv)
- A nevelési folyamat személyre szabott tervezése (egyéni fejlesztési terv)
- Felkészülés a foglalkozásokra.
- A foglalkozások előkészítése
- Differenciált tanulásszervezés a gyermekek, tanulók eltérő sajátosságainak megfelelően
- A hátrányos helyzetű és tehetséges gyermekek fejlődésének segítése
- A gyermekek aktív részvételének biztosítása a tanulási folyamatban
- Az ismeretek több szempontú közvetítése
- Az eszközök tudatos kiválasztása és alkalmazása
- A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése
- A gyermekek fejlesztő értékelése
- A gyermekek együttműködésének elősegítése, közösségépítés
- A gyermekek között kialakuló konfliktusok kezelése

1.1.2Egyéni fejlődést nyomon követő lap

1.1.3. Részvétel a nevelőtestület, munkaközösség munkájában:

3.1.	Részt vesz az óvodai nevelőmunka előkészítésében	0 1 2 3 4
3.2.	Bekapcsolódik a feladatok meghatározásában.	0 1 2 3 4
3.3.	Segíti a munkaközösség tevékenységét	0 1 2 3 4
3.4.	Önként vállal megbízásokat	0 1 2 3 4
		0 1 2 3 4
		0 1 2 3 4

	<p style="text-align: center;"> ÁMK Óvodai Intézményegység 5510 Dévaványa Eötvös út 2. Tel./fax: 06 66-483-149 e-mail: devaovi@globonet.hu </p>	<p style="text-align: center;"> Minőségügyi szabályzat: A munkatársak és vezetők teljesítményértékelése </p>
---	---	--

1.1.4. Részvétel az óvoda szervezett programjain

4.1.	Szakmai programokon részt vesz	0 1 2 3 4
4.2.	Részt vesz az Alapítványi programokon	0 1 2 3 4
4.3.	Részt vesz az Alapítványi programok lebonyolításában.	0 1 2 3 4
4.4.	Részt vesz a közösségépítést szolgáló programokon.	0 1 2 3 4
		0 1 2 3 4
		0 1 2 3 4

A pedagógusok értékelésének speciális szempontjai

1. Minőségfejlesztési munka.
2. Egyéb munkaköri feladatok.
3. Munkaközösség vezetői feladatok.


2. sz. Melléklet: A vezetők értékelésének szempontjai

1. Vezetői felkészültség, kompetenciák birtoklása, és alkalmazása.
2. Tanügy igazgatási feladatok ellátása.
3. Gazdasági tevékenység irányítása.
4. Humán erőforrás fejlesztése és gazdálkodás.
5. Nevelési-oktatási folyamatok irányítása, intézményi eredményesség.
6. Szervezetfejlesztés.
7. Kapcsolattartás, információ és kommunikáció.
8. Intézményi minőségfejlesztési célok elérésének segítése
9. Szakmai együttműködés ösztönzése.

MIPdok.2...../1. Teljesítmény elvárás dokumentum.

A/ Az óvodapedagógus/vezető személyes adatai

Neve:.....

	<p>ÁMK Óvodai Intézményegység 5510 Dévaványa Eötvös út 2. Tel./fax: 06 66-483-149 e-mail: devaovi@globonet.hu</p>	<p>Minőségügyi szabályzat: A munkatársak és vezetők teljesítményértékelése</p>
---	--	--

Munkaköre:

Vezetői megbízása:

B/ Teljesítményértékelést végző vezetője:

C/Teljesítményelvárások nevelési éve2008/2009.....

D/ Teljesítményelvárások:

Szempont:

1. A nevelőmunka tervezése, szervezés

Elérendő kritérium: 3.

Szempont:

2. A gyermekek egyéni képességeinek fejlesztése

Elérendő kritérium: 3.

Szempont:

3. Részvétel a nevelőtestület, munkaközösség munkájában

Elérendő kritérium 3

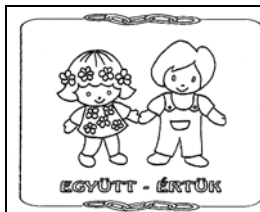
Szempont:

4.Részvétel az óvoda szervezett programjaiban

Elérendő kritérium: 3

Dátum:

Óvodavezető



ÁMK Óvodai Intézményegység
5510 Dévaványa Eötvös út 2.
Tel./fax: 06 66-483-149
e-mail: devaovi@globonet.hu

Minőségügyi
szabályzat:
A munkatársak és
vezetők
teljesítményértékelése

MIPdok.2...../2. Teljesítmény összegző dokumentum.

A/ Az óvodapedagógus/vezető személyes adatai

Neve:.....

Munkaköre:

Vezetői megbízása:.....

B/ Teljesítményértékelést végző vezetője:

C/Teljesítményelvárások éve:

D/ Tájékoztatom, hogy teljesítményértékelése adott nevelési évben a következő:

Szempon: 1 A nevelőmunka tervezése, szervezés

Elérendő kritérium: 3.

Elért eredmény:

Javaslat,intézkedés:.....

.....

.....

Szempon: 2 . A gyermekek egyéni képességeinek fejlesztése

Elérendő kritérium: 3.....

Elért eredmény:

Javaslat,intézkedés:.....

.....


.....

Szempon: 3. Részvétel a nevelőtestület, munkaközösség munkájában

.....

Elérendő kritérium:3

Elért eredmény:

	<p>ÁMK Óvodai Intézményegység 5510 Dévaványa Eötvös út 2. Tel./fax: 06 66-483-149 e-mail: devaovi@globonet.hu</p>	<p>Minőségügyi szabályzat: A munkatársak és vezetők teljesítményértékelése</p>
---	--	--

Javaslat, intézkedés:

.....

.....

Szempont: 4. Részvétel az óvoda szervezett programjai

Elérendő kritérium: 3

Elért eredmény:


Javaslat, intézkedés:

.....

.....

Dátum:

aláírás

	<p>ÁMK Óvodai Intézményegység 5510 Dévaványa Eötvös út 2. Tel./fax: 06 66-483-149 e-mail: devaovi@globonet.hu</p>	<p>Minőségügyi szabályzat: A munkatársak és vezetők teljesítményértékelése</p>
---	--	--

MIPdok.2...../3. A pedagógusok 1. sz. melléklet szempontjai alapján készült értékelést segítő dokumentumai (értékelő lapok, adatlap dokumentum elemzéshez stb.)

*1. számú értékelési szempont: A nevelőmunka tervezése, szervezése
Értékelő lap*

Tisztelt értékelő!

Kérem a megadott skálán, értékelje Önmagát, vezetése alá eső munkatársát „ A nevelőmunka tervezése, szervezése” szempont teljesülését lefedő megnyilvánulások alapján.

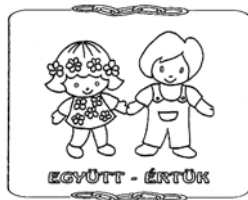
- 4 = Minden esetben jellemző rá
 - 3 = Az esetek többségében jellemző rá
 - 2 = Ugyanannyiszor jellemző rá, ahányszor nem
 - 1 = Az esetek többségében nem jellemző rá
 - 0 = Soha nem jellemző rá
- A skála értékei ebben az esetben pontszámok is.

Értékelt neve:

Értékelő neve:

Értékelés ideje:.....

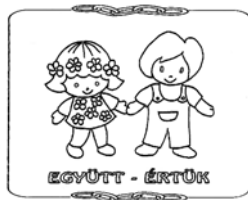
Értékelés eredménye:.....



ÁMK Óvodai Intézményegység
 5510 Dévaványa Eötvös út 2.
 Tel./fax: 06 66-483-149
 e-mail: devaovi@globonet.hu

Minőségügyi
 szabályzat:
 A munkatársak és
 vezetők
 teljesítményértékelése

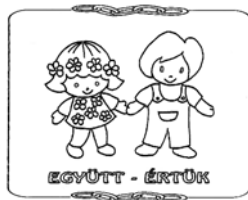
Alapelvek érvényesülése	
1. Az óvodapedagógus már az óvodába érkezéskor odafigyel minden kisgyermek szeretetteljes fogadására (Nem hagyja magára a gyermeket). Segíti a társakkal, illetve az a felnőttekkel való kapcsolatfelvételt	0 1 2 3 4
2. Úgy alakítja a feltételeket, hogy minden gyermek megtalálja a maga játékát. Lehetőséget ad arra, hogy a gyermek maga válasszon játékot, tevékenységet.	0 1 2 3 4
3. Az óvodapedagógus a gyermek sérelme nélkül oldja meg, hogy a gyermek bekapcsolódjon valamelyik mikro- csoport munkájába.	0 1 2 3 4
4. Az óvónő segíti a különböző nevelési igényű gyermekek elfogadását a csoportban.	0 1 2 3 4
5. Az óvodapedagógus a gyermekek érdeklődésének felkeltésére, változatos módszereket használ.	0 1 2 3 4
6. A gyermekek egyéni fejlesztését tervezetten végzi.	0 1 2 3 4
7. A foglalkozás folyamán minden gyermekkel interakcióba lép.	0 1 2 3 4
8. Törekszik arra, hogy minden gyermek sikerélményhez jusson.	0 1 2 3 4
9. Vigyáz arra, hogy a gyermek alapvető szükségletei, az életkorának megfelelően kielégítésre kerüljenek.	0 1 2 3 4
10. csoportjában önfeledten, zavartalanul játszanak a gyerekek.	0 1 2 3 4
11. Az óvónő szívesen bekapcsolódik, és részt vesz a gyermekek játékában.	0 1 2 3 4
12. Az óvónő módszerei elősegítik a gyermekek játékát.	0 1 2 3 4
13. Az óvónő megfelelő játékteret biztosít a csoport tevékenységéhez.	0 1 2 3 4
14. Az óvónő elegendő időt biztosít a játéktevékenység kialakulásához.	0 1 2 3 4
15. Az óvónő a gyermekek játéktevékenységébe ágyazottan segíti az ismeretek elsajátítását, a képességek kialakulását.	0 1 2 3 4



ÁMK Óvodai Intézményegység
 5510 Dévaványa Eötvös út 2.
 Tel./fax: 06 66-483-149
 e-mail: devaovi@globonet.hu

Minőségügyi
 szabályzat:
 A munkatársak és
 vezetők
 teljesítményértékelése


Értelmi nevelés	
1. Az óvodapedagógus változatos játéklehetőséget teremt, amihez biztosítja tárgyi feltételeket az ismeretszerzéshez.	0 1 2 3 4
2. Egész nap folyamán odafigyel a gyermekek ismeretinek bővítésére.	0 1 2 3 4
3. Minden, spontán adódó lehetőséget kihasznál az értelmi képességek fejlesztésére (élményszerző séta, játékok, öltözködés, tisztálkodás, étkezés, élménybeszámolók, délutáni tevékenység)	0 1 2 3 4
4. Kérdéseit úgy fogalmazza meg, hogy a gyermek számára elgondolkodtató legyen.	0 1 2 3 4
5. Magyarázatai megragadják a gyermekeket.	0 1 2 3 4
6. Érzékszervi tapasztalatok szerzésének sokszínűségét tárja a gyermekek elé.	0 1 2 3 4
7. Számptalan problémahelyzetet teremt.	0 1 2 3 4
8. Folyamatosan épít a gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára.	0 1 2 3 4
9. Figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait.	0 1 2 3 4
10. Folyamatosan figyel a gyermekek reakcióira.	0 1 2 3 4
11. Meghallgatja gyermekek kérdéseit, és nem hagyja válasz nélkül azokat.	0 1 2 3 4
12. Tudatosan fejleszti a gyermekek szókincsét.	0 1 2 3 4
13. Csoportjában nyitott kommunikáció folyik, fokozódik a beszédkezdés, a gyermekek szívesek kérdeznek, alkotnak véleményt.	0 1 2 3 4
14. Csoportjában egyéni képességekhez igazodó fejlesztés folyik.	0 1 2 3 4



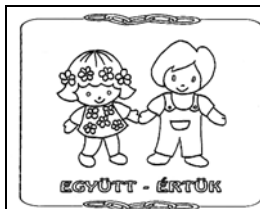
ÁMK Óvodai Intézményegység
 5510 Dévaványa Eötvös út 2.
 Tel./fax: 06 66-483-149
 e-mail: devaovi@globonet.hu

Minőségügyi
 szabályzat:
 A munkatársak és
 vezetők
 teljesítményértékelése

Egészséges életmódra nevelés	
1. Az óvónő odafigyel, hogy a gyermek korának megfelelő szinten kielégítse testi szükségleteit.	0 1 2 3 4
2. A gyermek mozgásigényének kielégítésére nagy hangsúlyt fektet.	0 1 2 3 4
3. Tolerálja az óvónő a nagy mozgásigényű gyermekek szükségletét a foglalkozásokon.	0 1 2 3 4
4. Az óvónő ügyel a prevencióra, korrekcióra.	0 1 2 3 4
5. Az óvónő szervezett és kötetlen mozgást biztosít a csoportszobában.	0 1 2 3 4
6. Elegendő időt biztosít a gyermekek pihenésére.	0 1 2 3 4
7. Csoportjában a gyermekek elegendő időt töltenek a szabadban.	0 1 2 3 4
8. A napirendet rugalmasan kezeli, de igyekszik, hogy a gyermekekben kialakuljon a megfelelő napirend.	0 1 2 3 4
9. Odafigyel arra, hogy a gyermekek megfelelő minőségű és mennyiségű ételt fogyasszanak, egészséges táplálékokkal megismerkedjenek.	0 1 2 3 4
10. Az időjárás adta lehetőségeket beépíti a csoportfoglalkozásokba.	0 1 2 3 4
11. Az óvodapedagógus példát mutat az étkezés, testápolás, öltözködési, önkiszolgálási szokások kialakulásához.	0 1 2 3 4
12. Az óvodapedagógus kihasználja a lehetőségeket a foglalkozáson az egészséges életmód szokásainak kialakításához.	0 1 2 3 4

	<p>ÁMK Óvodai Intézményegység 5510 Dévaványa Eötvös út 2. Tel./fax: 06 66-483-149 e-mail: devaovi@globonet.hu</p>	<p>Minőségügyi szabályzat: A munkatársak és vezetők teljesítményértékelése</p>
---	--	---

Érzelmi nevelés, szocializáció	
1. Az óvónő figyeli a gyermek érdeklődését, igyekszik kíváncsiságukat kielégíteni.	0 1 2 3 4
2. Figyelmet fordít a közös élményekre épülő, közös tevékenységek gyakorlására.	0 1 2 3 4
3. A sétákkal lehetőséget teremt arra, hogy gyermekek megfigyelhessék a természeti és társadalmi környezet szépségét, megtanulják tisztelni, becsülni azt.	0 1 2 3 4
4. csoportjában az óvodapedagógus-gyermek kapcsolatát pozitív töltés jellemzi.	0 1 2 3 4
5. Fontosnak ítéli meg és odafigyel a csoportban formálódó, alakuló társas kapcsolatokra, erősíti a kapcsolatokat, az együttérzés, segítő készség, önzetlenség, figyelmesség kialakulását.	0 1 2 3 4
6. Nevelésében törekszik a másság elfogadására, és elfogadtatására.	0 1 2 3 4
7. A konfliktushelyzeteket megfelelően kezeli, segít a konfliktushelyzetek megoldásában.	0 1 2 3 4
8. Odafigyel arra, hogy a szerepjátékokba beépüljenek az alapvető erkölcsi értékek, szabályok.	0 1 2 3 4
9. Az óvodapedagógus épít a pozitív érzelmekre, élményekre egész nap folyamán.	0 1 2 3 4



ÁMK Óvodai Intézményegység
5510 Dévaványa Eötvös út 2.
Tel./fax: 06 66-483-149
e-mail: devaovi@globonet.hu

Minőségügyi
szabályzat:
A munkatársak és
vezetők
teljesítményértékelése

9. számú értékelési szempont: Együttműködés a kollegákkal, szülőkkel

Értékelő lap

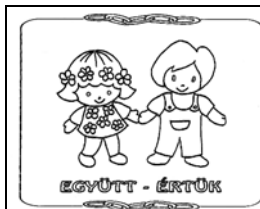
Tisztelt értékelő!

Kérem a megadott skálán, értékelje Önmagát, vezetése alá eső munkatársát „Együttműködés a kollegákkal, szülőkkel” szempont teljesülését lefedő megnyilvánulások alapján.

- 4 = Minden esetben jellemző rá
- 3 = Az esetek többségében jellemző rá
- 2 = Ugyanannyiszor jellemző rá, ahányszor nem
- 1 = Az esetek többségében nem jellemző rá
- 0 = Soha nem jellemző rá

A skála értékei ebben az esetben pontszámok is.

1. Kezdeményezi az együttműködést.	0	1	2	3	4
2. Nyitott mások együttműködési kezdeményezéseire.	0	1	2	3	4
3. Tanácsot kér kollégáitól szakmai problémái megoldásához.	0	1	2	3	4
4. Javaslatot ad kollegáinak, ha azok kérik.	0	1	2	3	4
5. Kezdeményez: a szülővel az együttműködést.	0	1	2	3	4
6. Javaslatot ad a gyermek problémáinak megoldására.	0	1	2	3	4
7. Bevonja a szülőt a nyitott óvodai programokba.	0	1	2	3	4
8. Konfliktushelyzetet megfelelően kezeli.	0	1	2	3	4
	0	1	2	3	4
	0	1	2	3	4
	0	1	2	3	4
	0	1	2	3	4



ÁMK Óvodai Intézményegység
 5510 Dévaványa Eötvös út 2.
 Tel./fax: 06 66-483-149
 e-mail: devaovi@globonet.hu

Minőségügyi
 szabályzat:
 A munkatársak és
 vezetők
 teljesítményértékelése

MIPdok.2...../3. A vezetők 2. sz. melléklet szempontjai alapján készült értékelést segítő dokumentumai (értékelő lapok, adatlap dokumentum elemzéshez stb.)

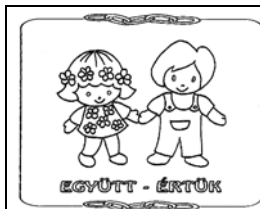
8. számú értékelési szempont: Az intézményi minőségfejlesztési célok elérésének segítése
Értékelő lap

Tisztelt értékelő!

Kérem a megadott skálán, értékelje Önmagát, vezetése alá eső munkatársát „Az intézményi minőségfejlesztési célok elérésének segítése” szempont teljesülését lefedő megnyilvánulások alapján.

- 4 = Minden esetben jellemző rá
 - 3 = Az esetek többségében jellemző rá
 - 2 = Ugyanannyiszor jellemző rá, ahányszor nem
 - 1 = Az esetek többségében nem jellemző rá
 - 0 = Soha nem jellemző rá
- A skála értékei ebben az esetben pontszámok is.

1. Indokolja, hogy az általa meghatározott feladatok az intézmény céljainak elérését szolgálják.	0 1 2 3 4
2. Tervet készít a feladatok megvalósítására.	0 1 2 3 4
3. A tervezésbe bevonja az érintett munkatársakat.	0 1 2 3 4
4. Egyértelmű feladatokat határoz meg.	0 1 2 3 4
5. Meggyőződik arról, hogy az érintett munkatársak megértették a feladatot.	0 1 2 3 4
6. Hatáskört rendel a feladatokhoz	0 1 2 3 4
7. Biztosítja a feladat elvégzésének feltételeit.	0 1 2 3 4
8. Rendszeresen tájékozik a feladatok végrehajtásáról	0 1 2 3 4
9. Ellenőrzi a feladat végrehajtását	0 1 2 3 4
10. Értékeli a munkatársak munkáját	0 1 2 3 4
11. Betartatja a határidőket	0 1 2 3 4
12. Betartja a határidőket	0 1 2 3 4



ÁMK Óvodai Intézményegység
5510 Dévaványa Eötvös út 2.
Tel./fax: 06 66-483-149
e-mail: devaovi@globonet.hu

Minőségügyi
szabályzat:
A munkatársak és
vezetők
teljesítményértékelése

9. számú értékelési szempont: A szakmai együttműködés ösztönzése
Értékelő lap

Tisztelt értékelő!

Kérem a megadott skálán, értékelje Önmagát, vezetése alá eső munkatársát „A szakmai együttműködés ösztönzése” szempont teljesülését lefedő megnyilvánulások alapján.

- 4 = Minden esetben jellemző rá
3 = Az esetek többségében jellemző rá
2 = Ugyanannyiszor jellemző rá, ahányszor nem
1 = Az esetek többségében nem jellemző rá
0 = Soha nem jellemző rá
A skála értékei ebben az esetben pontszámok is.

1. Javaslatokat kér a közösség tagjaitól a munkaterv összeállításához	0	1	2	3	4
2. Lehetőséget teremt a javaslatok megvitatására	0	1	2	3	4
3. A közösség minden tagját egyenlő mértékben bevonja a tervezésbe	0	1	2	3	4
4. A feladatokat úgy adja ki, hogy minden kollega a képességeinek megfelelőt kapja	0	1	2	3	4
5. Meggyőződik arról, hogy mindenki megértette a feladatot	0	1	2	3	4
6. Eseti feladatok ellátására kisebb teameket hoz létre	0	1	2	3	4
7. Felismeri a közösségen belüli konfliktusokat	0	1	2	3	4
8. A konfliktusokat kezeli	0	1	2	3	4
9. Ellenőrzi a feladatok ellátását	0	1	2	3	4
10. Értékeli a munkatársak munkáját	0	1	2	3	4
11. Betartatja a határidőket	0	1	2	3	4
12. Maga is betartja a határidőket	0	1	2	3	4