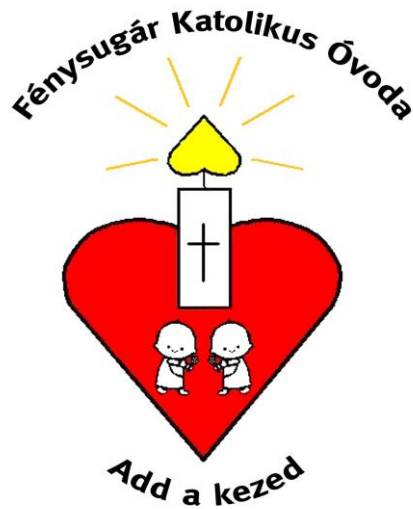


Helyi Értékelési Szabályzat

**A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben
foglalkoztatottak számára**



OM: 201094

Tartalomjegyzék:

1. A Szabályzat személyi hatálya
2. Értelmező rendelkezések
3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja
5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend
6. Záradék

MELLÉKLET

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornok értékelési szempontjai

1. Óvodatitkár
2. Dajka
3. Pedagógiai asszisztens

A Fénysugár Katolikus Óvoda (OM: 201094) köznevelési intézményben a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehatásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1b), 9. § (2)-(4), 10/G. § (1) bekezdéseiben foglalt rendelkezések alapján—figyelemmel a 39/L. § (2) bekezdésére –az 5. melléklet mintaszabályzata szövegének alapul vételével a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájának egyes szabályait a következő helyi értékelési szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg:

1. A Szabályzat személyi hatálya:

Jelen szabályzat a Fénysugár Katolikus Óvoda és a vele munkaviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések:

A Szabályzat alkalmazásában:

- **Gyakornok:** a hatályos munkajogi szabályok alapján gyakornok fizetési fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- **Intézményvezető:** a köznevelési intézmény vezetője.
- **Közvetlen felettes:** a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.
- **Mentor:** a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- **Minősítő vizsga:** a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer:

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési félévénként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tevékenységet/ foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét
- az intézményi dokumentumokat: pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), házirend, munkaterv.
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
- a munka-, baleset-és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

3.2.3.A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás és az SZMSZ értelmezésével segítse a gyakornokot tevékenységében.

3.3. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja:

4.1. A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tevékenységet / foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

4.1.1. A meglátogatott tevékenységek / foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az intézményvezetővel a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyezteti.

A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

4.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tevékenység/foglalkozás időpontját, helyét, témáját
- a tevékenységet/foglalkozást tartó pedagógus nevét
- a tevékenység/ foglalkozás menetének, didaktikai mozzanatainak leírását
- a tevékenység/foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait
- a tevékenység/foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.3. A hospitálási naplót a meglátogatott tevékenységet/foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése.

4.2.1. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

4.2.2. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség, kreativitás
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.

4.2.3. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont)
- Kevésbé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

4.2.4. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- 80-100%: kiválóan alkalmas
- 60-79%: alkalmas
- 30-59%: kevésbé alkalmas
- 30% alatt: nem alkalmas

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend:

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját, a szakmai munka értékelését eljuttatja az óvodavezetőnek.

5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.5. Az intézményvezető a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 5.3. pontjában megjelölt időpontot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.

5.6. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

Jelen szabályzat: 2016.10.01-én lép hatályba.

6. Záradék:

E helyi értékelési szabályzatról a **Fénysugár Katolikus Óvoda intézmény alkalmazotti közössége** a törvényben biztosított véleményezési jogával élve **véleményt alkotott**. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Szeged, 2016. szeptember 15.

.....
óvodavezető

.....
alkalmazotti közösség nevében

P.H.

MELLÉKLET

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornok értékelési szempontjai

1. Óvodatitkár

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkaidő pontos kezdése, letöltése, nyilvántartása.	3	
2.	Az intézmény gyermekeiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett adatok pontos, szakszerű, naprakész, precíz kezelése.	3	
3.	A gyermekek és a pedagógusok adatainak naprakész vezetése a KIR-ben, az adatok folyamatos karbantartása, a pedagógus és a gyermek jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.	3	
4.	A dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat elvégzése. Naprakész változásjelentés.	3	
5.	MÁK által küldött dokumentumok fogadása, kezelése.	3	
6.	Gyermekvédelemmel, óvodakötelezettséggel, tankötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.	3	
7.	Az intézményi ügyvitel ellátásának pontossága: postai küldemények intézése, nyilvántartások, vezetése, telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése, E-mail küldemények fogadása, továbbítása.	3	
8.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítése. A be- és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, határidők betartása.	3	
9.	Az óvodai munkával kapcsolatos gépelési teendők: munkatervek, beszámolók, jelentések, valamint az óvoda dolgozói által készített pályamunkák, pályázatok leírása, a szakmai és pénzügyi elszámolások számítógépes elkészítése.	3	
10.	A gyakornok- szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő- hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	
Összesen (pontszám)		30	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt: Szeged, 20..... év hó napján			
.....			
intézményvezető		PH.	

2. Dajka:

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkaidő pontos kezdése, letöltése, nyilvántartása.	3	
2.	Az óvodapedagógusok munkájának segítése, a nevelési terveknek megfelelő tevékeny részvétele a gyermekcsoport életében.	3	
3.	A gyermekek reggeli fogadásának, délutáni pihenésének, valamint étkeztetésének segítése.	3	
4.	A napirend szerinti gondozási teendők ellátása, segítése öltözködéskor, fektetésnél, vetkőztetésnél, sétánál, mosdóban, valamint a személyi higiénével kapcsolatos szokások begyakorlásánál.	3	
5.	Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken való közreműködése, a szervezési feladatokban való aktivitása.	3	
6.	Segítségnyújtásának eredményessége a séták, kirándulások alkalmával.	3	
7.	A takarítási feladatok szabályszerű ellátása a csoportszobákban, mellékhelyiségekben, kiszolgáló helyiségekben és az udvaron.	3	
8.	Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival való együttműködése, az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítása.	3	
9.	A különböző megbízatások elvégzésének színvonala.	3	
10.	A gyakornok- szakképzettségének szakképesítésének megfelelő- hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	
Összesen (pontszám)		30	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt: Szeged, 20..... év hó napján			
.....			
intézményvezető		PH.	

3. Pedagógiai asszisztens:

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkaidő pontos kezdése, letöltése, nyilvántartása.	3	
2.	Az óvodapedagógusok irányítása alapján a nevelőmunka segítése.	3	
3.	Az intézmény alapdokumentumainak ismerete, az előírások betartása.	3	
4.	A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek egyéni foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről való gondoskodása, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.	3	
5.	A tevékenységek megszervezésében való segítségnyújtása: teremrendezés, az eszközöket előkészítése, elrakása, szükség esetén a gyermekek egyéni segítése.	3	
6.	A gondozási teendőkben való feladatvállalása, a gyermekek befogadásának segítése.	3	
7.	Sétánál, óvodán kívüli tevékenységeknél, kirándulásoknál a gyermekek utcai közlekedésének, a programokon való kulturált részvételének segítése.	3	
8.	A pedagógus útmutatása szerinti segítségnyújtás a tevékenységekben: szemléltető eszközök készítése, rendben tartása, előkészítése a következő napokra.	3	
9.	A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeinek egyéni alkalmazása az óvodapedagógus útmutatása szerint.	3	
10.	Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival való együttműködése, kommunikációja, emberi kapcsolatai.	3	
11.	A gyakornok- szakképzettségének szakképesítésének megfelelő- hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	
Összesen (pontszám)		33	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt: Szeged, 20..... év hó napján			
.....			
intézményvezető		PH.	