**HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT**



Tokaj, 2016. szeptember 25.

**Tartalom**

1. A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése 3

2. Értelmező rendelkezések 3

3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató

szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer 4

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja . 4

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő

eljárási rend 5

6. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja 7

7. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének

megállapítása 7

8. Záradék 8

MELLÉKLET 9

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

1. Óvodatitkár

2. Dajka

3. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens

1. **A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése**

Intézményünk *helyi értékelési szabályzata* a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletnek (a továbbiakban: Kormányrendelet) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült. A helyi értékelési szabályok megalkotásakor a Kormányrendelet 2016. július 30-án hatályba lépett 8. § (1a), (1b), 9.§ (2)-(4), 10/G. §, 39/L. § (2) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe.

Óvodánk helyi értékelési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2. sz. mellékletében meghatározott *alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:*

* óvodatitkár
* dajka
* pedagógiai,/gyógypedagógiai/ asszisztens

*Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló került az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.*

Helyi értékelési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény vezetője készítette el, majd azt ismertette az intézmény magasabb vezetőinek körével / óvodavezető helyettes és a munkaközösség-vezetőkkel./ A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait. A helyi értékelési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel.

***Helyi értékelési szabályzatunk hatályba lépése 2016. október 1. napja.***A helyi értékelési szabályzat óvodánk honlapjának megtalálható.

Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

**2. Értelmező rendelkezések**

A Szabályzat alkalmazásában:

* *Gyakornok:* a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
* *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 oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.
* *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, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

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

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

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

3.2.2. A gyakornok ismerje a meghatározó, a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat (jogszabályok, SZMSZ, Közalkalmazotti szabályzat) és megfelelően lássa el munkaköri leírásban foglalt munkaköri kötelezettségeit.

3.2.3. A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás, továbbá a szervezeti- és működési szabályok értelmezésével segítse a gyakornokot e tevékenységében.

3.3. Az egyes munkakörökhöz **tartozó szakmai követelményrendszer** részletes leírását a Szabályzat melléklete tartalmazza.

**4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

4.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem az intézményben történt – **a hospitálásra kijelölt intézmény vezetője aláírásával igazolja.**

4.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:

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

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

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése:

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)
* Kevéssé megfelelő (1 pont)
* Nem megfelelő (0 pont)

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 „kevéssé alkalmas” eredményt ért el

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

*A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt munkavállalók/közalkalmazottak minősítő vizsgájának óvodánkban bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.*

* A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.
* A minősítő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagját az intézményvezető jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
* A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.
* A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan.
* A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi értékelési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.
* A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
* Az intézményvezető a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét szövegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg. Ha a minősítő bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.
* Az intézményvezető a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben – Ép.r. 10/A. § (7).
* A minősítő vizsgával összefüggő iratokat – közalkalmazott esetén a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – a munkáltató köteles megőrizni.

*A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell*

* a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus
* nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
* a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
* a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének
* a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának
* a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak
* a hospitálási naplót értékelő pontszámnak
* a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak
* a gyakornok által elért összes pontszámnak
* a gyakornok által elért %-os pontszámnak
* a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevéssé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között – közalkalmazottak esetében a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

1. **A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

*A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.*

* 1. A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése

6.1.1 Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-3 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.

6.1.2 A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi értékelési szabályzat részét képezik.

6.1.3 Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.

6.1.4 A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.

6.1.5 Amennyiben a szakmai követelmények egyes összetevőinek pontozásakor a minősítő bizottság tagjai nem tudnak közös pontszámot kialakítani, akkor a három bizottsági tag által egyénileg adott pontszámok összegének egyharmadát kell kiszámítani, és azt a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kell kerekíteni.

1. **A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása**

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.

*A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:*

* *80-100%: kiválóan alkalmas*
* *60-79%: alkalmas*
* *30-59%: kevéssé alkalmas*
* *0-29%: nem alkalmas*

**8. Záradék**

**Jelen szabályzatot a Tokaji Óvoda alkalmazotti közössége véleményezte.**

**Kelt: Tokaj, 2016. év szeptember hó 25. napján.**

**……………………………… PH. ………………………………**

**intézményvezető alkalmazotti közösségképviseletében**

**MELLÉKLET**

**Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

1. ***Óvodatitkár***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése | Elérhető pontszám | Elért pontszám |
| 1. | **A munkába érkezésében pontos, a munkaidőt betartja és nyilvántartja** | **3** |  |
| 2. | **Az intézmény gyermekeiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartásokat pontosan, szakszerűen, naprakészen, precízen vezeti..** | **3** |  |
| 3. | **A gyermek és a pedagógus adatokat vezeti a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok karbantartását,** f**rissítését folyamatosan végzi, a pedagógus és a gyermek jogviszony kezelésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat elvégzi, az adatkezelési szabályokat betartja.** | **3** |  |
| 4. | **Az intézményvezető utasítása szerint látja el a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat. KIR Programot kezeli munkaügyi kérdésekben is(változás jelentés,).** | **3** |  |
| 5. | **Gyermekvédelemmel, óvodakötelezettséggel, tankötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.** | **3** |  |
| 6. | **Az intézményi postai küldeményeket átvesz, továbbításának rendjét betartja, az iktatókönyvet és a tárgymutatót vezeti. A legszükségesebb postacímeket és telefonszámokat nyilvántartja.** **Telefonokat bonyolít, üzenetek közvetít. E-mail küldeményeket fogad, továbbít, küld.** | **3** |  |
| 7. | **A hivatalos határozatokat, leveleket, értesítéseket elkészíti. A be- és kimenő iratokat, leveleket, dokumentumokat iktatja, rendszerezi, határidőket nyilvántart, előkészít postázásra, postáz.** | **3** |  |
| 8. | **Az óvodai munkával kapcsolatos gépelési teendőket, munkaterveket, beszámolókat, jelentéseket, valamint az óvoda dolgozói által készített pályamunkákat, pályázatokat szakmai és pénzügyi elszámolásokat számítógépen elkészíti.** | **3** |  |
| 9. | **A gyakornok - szakképzettségének szakképesítésének megfelelő - hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.** | **3** |  |
| Összesen (pontszám) | **27** |  |
| 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: …………, ……... év ………………. hó …… napján |  |
|  |  |
| *………………………………………* |  |
| *intézményvezető* | **P.h.** |
|  |  |

1. ***Dajka***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése | Elérhető pontszám | Elért pontszám |
| 1. | **A munkába érkezésében pontos, a munkaidőt betartja és nyilvántartja** | **3** |  |
| 2. | **Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.** | **3** |  |
| 3. | **Segít a gyermekek reggeli fogadásában. A korán érkezőket szükség szerint lefekteti, pihenésüket biztosítja. Részt vesz a gyermekek hazabocsátásában.** | **3** |  |
| 4. | **Meghatározott napirend szerint ellátja a gondozási teendőket, segít az öltözködésnél, fektetésnél, vetkőztetésnél, sétánál, mosdóban, valamint a személyi higiéniával kapcsolatos szokások begyakorlásánál.** | **3** |  |
| 5. | **Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz** | **3** |  |
| 6. | **Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.** | **3** |  |
| 7. | **Ellátja rendszeresen a takarítási feladatokat, a csoporttermekben, mellékhelyiségekben a takarítási szabályzatnak megfelelően.** | **3** |  |
| 8. | **Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.** | **3** |  |
| 9. | **Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető pluszként a feladatkörébe utal**  | **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: …………, ……... év ………………. hó …… napján |  |
|  |  |
| *………………………………………* |  |
| *intézményvezető* | **P.h.** |
|  |  |

1. **Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése | Elérhető pontszám | Elért pontszám |
| 1. | **A munkába érkezésében pontos, a munkaidőt betartja és nyilvántartja** | **3** |  |
| 2. | **Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.** | **3** |  |
| 3. | **Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.** | **3** |  |
| 4. | **Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről. Különös tekintettettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.** | **3** |  |
| 5. | **A tevékenységek megszervezésében segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.** | **3** |  |
| 6. | **Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában. Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.** | **3** |  |
| 7. | **Sétánál, óvodán kívüli tevékenységeknél, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.** | **3** |  |
| 8. | **A pedagógus útmutatása szerint segít a tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.** | **3** |  |
| 9. | **A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.** | **3** |  |
| 10. | **Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.** | **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: …………, ……... év ………………. hó …… napján |  |
|  |  |
| *………………………………………* |  |
| *intézményvezető* | **P.h.** |
|  |  |