

HELYI ÉRTÉKELÉSI

SZABÁLYZAT

KÖZSÉGI ÓVODA

FARMOS

A farmosi Községi Óvoda 2765 Farnos, Béke út 1. sz. köznevelési intézményben a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak 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:

Tartalom

1. A Szabályzat személyi hatálya.....	3
2. Értelmezőrendelkezések	3
3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer.....	3
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja	4
5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend	5
6. Záradék.....	6
MELLÉKLET	0
az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai 0	
1.Óvodatitkár.....	0
2.Dajka.....	1
3. Pedagógiai/Gyógypedagógiaiasszisztens.....	2

1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat a farmosi Községi Óvoda és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban 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 beosztást betöltő magasabb vezető.
- Mentor: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát 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, félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő 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 intézmény alapvető jelentőségű szakmai-szervezeti dokumentumait,

- belső szabályozóit: pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv, intézményi minőségirányítási program;
- 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 Kollektív szerződés, 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 kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását a Szabályzat melléklete tartalmazza.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

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

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

4.1.3. A hospitálási naplót a meglátogatott 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:

- kiválóan alkalmas (80–100%)
- alkalmas (60–79%)
- kevésbé alkalmas (30–59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

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 10 nappal.

5.2. A mentor, írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.

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 (szakmai munka értékelésének napja). 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.

6. Záradék

Jelen szabályzatot a farmosi Községi Óvoda alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt, év hó napján.

PH

.....
intézményvezető

.....
alkalmazotti közösség
képviselésében

MELLÉKLET

az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

1. Óvodatitkár

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszer egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezésében pontos, a munkaidőt betartja és nyilvántartja.	3	
2.	Az intézmény gyermekeiről, pedagógusiról és más dolgozóiról vezetett nyilvántartásokat pontosan, szakszerűen naprakészen, precízen vezeti.	3	
3.	A gyermek és a pedagógus adatokat vezeti a KIR-ben, az adatok karbantartását folyamatosan végzi, a pedagógus és a gyermek jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatokat végrehajtja.	3	
4.	Az intézményvezető utasítása szerint látja el a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat. KIR programot kezeli munkaügyi kérdésekben is (változás jelentés).	3	
5.	Az E-adaton történő, MÁK által küldött dokumentumok fogadása, kezelése.	3	
6.	Gyermekvédelemmel, óvodakötelezettséggel, tankötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.	3	
7.	Az intézményi postai küldeményeket átveszi, a bélyegelszámolást nyilvántartja, az iktatókönyvet és a tárgymutatót vezeti. Telefonokat, bonyolít, üzenetek közvetít. E-mail küldeményeket fogad, továbbít, küld.	3	
8.	A hivatalos határozatokat, leveleket, értesítéseket elkészíti. A be- és kimenő iratokat, leveleket, dokumentumokat iktatja, rendszerezi, határidőket nyilvántart, előkészít postázásra, postáz.	3	
9.	Az óvodai munkával kapcsolatos gépelési teendőket, munkaterveket, beszámolókat, jelentéseket, valamint az óvoda dolgozói által készített pályamunkákat, pályázatokat szakmai és pénzügyi elszámolásokat számítógépen elkészíti.	3	
10.	A gyakornok- szakképzettségének szakképesítésének megfelelő- hospitálási naplójának értékelése, formai, tartami és pedagógiai elemek minősítése.	3	
Összesen (pontszám)		30	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:	%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		
<p><i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i></p> <p><i>Kelt:.....,évhónapján</i></p> <p>..... <i>intézményvezető</i></p>			<i>PH</i>

2. Dajka

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszer 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, vetkőztetésénél, sétánál, mosdóban, valamint a személyi higiénéiával 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 munkaköri leírásnak megfelelően.	3	
8.	Az óvodanevelőtestületével és a 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, tartami és pedagógiai elemek minősítése.	3	
Összesen (pontszám)		30	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:	%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		
<p><i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i></p> <p><i>Kelt:.....,évhónapján</i></p> <p style="text-align: right;"><i>PH</i></p> <p>..... <i>intézményvezető</i></p>			

3. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszer 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 alapidokumentumait. 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 tekintettel 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 a technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.		
11.	A gyakornok- szakképzettségének szakképesítésének megfelelő-hospitalási naplójának értékelése, formai, tartami és pedagógiai elemek minősítése.	3	
Összesen (pontszám)		30	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:	%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		
<p><i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i></p> <p><i>Kelt:.....,évhónapján</i></p> <p>..... <i>intézményvezető</i></p> <p style="text-align: right;"><i>PH</i></p>			