



**A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és
oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi
értékelési szabályzata
Csillag Pagony Óvoda**

1038 Budapest Rókavár utca 25.

OM azonosító:203013

2016. szeptember 16.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezés.....	3
3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer	4
3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás	4
3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények	4
3.2.1. A gyakornok ismerje meg	4
3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelő munkaköri kötelezettségei	4
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....	5
4.1. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok	5
4.2. A hospitálás.....	6
4.2.1. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell.....	6
4.2.2. A gyakornok kötelezettsége a hospitálást követően.....	6
4.3. A gyakornok Pedagógus I. fokozatba sorolása	6
5. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer	6
5.1. A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség	6
6. A minősítő bizottság értékelése a követelményrendszer alapján	7
6.1. A szakmai követelmények teljesítésének mérése.....	8
6.2. Az elérhető pontszámok, a teljesítés feltételei	8
7. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend	8
8. Záró rendelkezések.....	10

1. Általános rendelkezés

Jelen szabályzat a Csillag Pagony Óvoda és a vele munkaviszonyban álló óvodapedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki

Intézményünk helyi értékelési szabályzata a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletnek (a továbbiakban: Kormányrendelet) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, óvodapedagógus 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

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben óvodapedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló kerül 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, azt követően ismertette az intézmény helyettes vezetőjével. A fent említett vezetőség a szabályzatot véleményezte. A helyi értékelési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel. Az intézményvezető átadta véleményezésre a szabályzat tervezetét a nevelőtestületnek, mely a megvitatás után elfogadta.

Szabályzatunk fogalommagyarázata:

- gyakornok:
a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 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.

3. A gyakornokokra 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 tanórát vagy 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, házirend, munkaterv),
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelő munkaköri kötelezettségei

- Szeresse munkáját, legyen elhivatott,

- a munkavégzéséhez szükséges törvényi szabályozókat ismerje és tudja alkalmazni
- feladatvégzését a pontosság, igényesség, jellemezze
- a tudomására jutott információkat kezelje bizalmasan
- a kollégákkal szemben legyen segítőkész, empátikus, együttműködő

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

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

- A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése
- Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-3 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.
 - Kiemelkedő (3 pont)
 - Megfelelő (2 pont)
 - Kevésbé megfelelő (1 pont)
 - Nem megfelelő (0 pont)
- A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet: kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)
- A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi értékelési szabályzat részét képezik.
- Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottság áttekinti a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket tesz fel a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.
- 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.

4.2. A hospitálás

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

4.2.1. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell

- a foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a foglalkozás menetének leírását,
- a foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.2.2. A gyakornok kötelezettsége a hospitálást követően

- A hospitálási naplót a foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.3. A gyakornok Pedagógus I. fokozatba sorolása

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

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

5. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

Az óvodatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszert az alábbi módon fogalmaztuk meg.

5.1. A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

Az óvodatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt tevékenység/foglalkozás hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott foglalkozásoknak az óvodatitkár óvodapedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódnuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott foglalkozásokat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott foglalkozás sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott foglalkozás megnevezése
- a foglalkozást tartó pedagógus neve
- a foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- a foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szerezní a foglalkozást vezető pedagógus aláírását.

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítı vizsga napja elıtt köteles átadni az intézmény vezetıjének. A hospitálási naplót a minősítı bizottság 0-3 ponttal értékeli

6. A minősítı bizottság értékelése a követelményrendszer alapján

A követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor.

- Az óvodatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekrıl, az intézmény pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerősége, naprakészsége, precizitása,
- A nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok megfelelıen hatékony kezelése, óvodalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.
- A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályok betartása.
- A pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.
- Az óvodai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.
- A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.

- Az óvoda vezetőinek háttértámogatása, az óvodatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.

6.1. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

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

Az egyes szempontokra a **szabályzat 4.1. fejezetében** megállapított értékelés és pontszám adható.

6.2. Az elérhető pontszámok, a teljesítés feltételei

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

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

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.

7. 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 minősítő vizsgájának óvodánkban bevezetett eljárási rendjét így határozzuk meg.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie. (fenntartó, óvodavezető, óvodavezető-helyettes)

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 fogalmaz meg 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 – az alkalmazotti 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 pontszámoknak
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámoknak
- a gyakornok által elért összes pontszámoknak
- a gyakornok által elért %-os pontszámoknak

- a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé 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, vagy az alkalmazotti alapnyilvántartás részeként kell őrizni.

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

A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését

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.

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

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

8. Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Jelen szabályzat 2016. október 1-jén lép hatályba.”

Budapest, 2016. szeptember 16.

.....

óvodavezető