

Iktatószám: 569/2/2016.



HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Kőbányai Hárslevelű Óvoda

1106 Budapest, Hárslevelű u.5.

**Készítette: Surányi Tünde
Óvodavezető**

1. Jogszabályi háttér

326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet

Kormányrendelet 2016. július 30-án hatályba lépett 8. § (1a), (1b), 9.§ (2)-(4), 10/G. §, 39/L. § (2) bekezdései

2. A szabályzat célja, tartalma

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.

Intézményünk helyi értékelési szabályzatában *alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:*

- óvodatitkár
- pedagógiai 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.

3. A szabályzatban használt fogalmak

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

4. A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépés

Helyi értékelési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény vezetője készítette el. A vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait.

Jelen szabályzat 2016. október. 1-től visszavonásig hatályos.

5. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

5.1. 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.

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

A gyakornok ismerje meg:

- az 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.
- . A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

6. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

6.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott foglalkozást tartó pedagógus, az aláírásával igazolja.

6.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- 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.

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

6.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

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
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

6.3. *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.

7. **A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend**

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 követelményei a minősítő dokumentum értékelő táblázata tartalmazza
- 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”, „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 – közalkalmazottak esetében a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

8.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.

8.-1 A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése

- Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.
- A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi értékelési szabályzat részét képezik.
- Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornokminősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- A gyakornokminősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie 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.

9.A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornokminősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:

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

10. Az egyes munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

10.1 Az óvodatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

10.1.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

Az óvodatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie.

A hospitáláshoz választott foglalkozásoknak az óvodatitkár pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie.

A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell.

A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, 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 az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

10.1.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. Az óvodatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
.	Az óvoda tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.		5
.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, óvodalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.		5
.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.		5
.	A, törzskönyvi kivonatok, igazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		5
.	A postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		5
.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
.	Az óvoda vezetőinek háttértámogatása, az titkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		5
.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			50

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének		Pontszám	Max.
.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		kiválóan alkalmas	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Budapest 2016. december hó 1. napján			
.....			
		P.h.	
<i>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</i>			

10.2 A Pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

10.1.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A pedagógiai asszisztens munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie.

A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a pedagógiai asszisztens pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk.

A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell.

A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, 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 az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

10.1.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. A pedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
.	Aktívan segíti az óvodapedagógus munkáját a foglalkozásokon A pedagógus irányításával közreműködik fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.		5
.	Felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz testi épségükre. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, helyzeteket. Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.		5
.	Tevékenyen részt vesz a gyermeköltözködési, étkezési szokásainak kialakításában. Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korigálja.		5
.	Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.		5
.	Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése. Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában		5
.	Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra stb. kíséri a gyermekeket.		5
.	Aktív szerepet vállal az SNI-s gyerekek integrálásában.		5
.	A partnerekkel történő kapcsolattartása kulturált, a pedagógussal egyeztetve tájékoztathatja a szülőt a gyermeket érintő eseményekről.		5
.	Ügyeleti időben, esetenként foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről		5
.	Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.		5
Összesen (pontszám)			50
—			

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének		Pontszám	Max.
.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		kiválóan alkalmas	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Budapest 2016. december hó 1. napján			
.....			
		P.h.	
<i>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</i>			

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat **2016. október 01 napjától érvényes.**

A Gyakornoki Szabályzat karbantartása:

Az intézményvezető évente felülvizsgálja, az esetleges módosításokra a nevelő-testületdöntése után kerül sor.

A **helyi értékelési szabályzat** közzététele:

A szabályzat közzétételéről az intézményvezető gondoskodik a helyben szokásos módon.

A óvoda gondoskodik arról, hogy az „**helyi értékelési szabályzat**”-ban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A „**helyi értékelési szabályzat**”-ban foglaltakat megismertem..

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Albert Ilona	óvodavezető hely.	2016. október 01.	
Gabnai Tímea	óvodapedagógus	2016. október 01.	
Gubekné M. Tünde	óvodapedagógus	2016. október 01.	
Kovács Viktória	fejlesztő pedagógus	2016. október 01.	
Kozma Andrea	óvodapedagógus	2016. október 01.	
Nagy Zsuzsanna	óvodapedagógus	2016. október 01.	
Papp Csilla	óvodapedagógus	2016. október 01.	
Tompa Ildikó	óvodapedagógus	2016. október 01.	
Dani Ildikó	pedagógiai assziszt.	2016. október 01.	
Fedoszov Anna	óvoda pszichológus	2016. október 01.	
Nagy Rebeka	óvodatitkár	2016. október 01.	
Dné Pálmai Krisztina	dajka	2016. október 01.	
Hugyik Miklósné	dajka	2016. október 01.	
Sipos Zsuzsanna	dajka	2016. október 01.	
Szűcsné Kővári Tímea	dajka	2016. október 01.	
Rethling Valéria	kisegítő dajka	2016. október 01.	
Tóth Zoltán	műszaki dolgozó	2016. október 01.	

Budapest, 2016. október 01.

Ph.

Surányi Tünde

óvodavezető