



Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda
Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde
3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 24.
Tel/Fax: 47/521-199 Mobil:+3630 526-7623
E-mail: ovodasaujhely@gmail.com
Web: www.hetszinvirag.eu
OM azonosító: 028535



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda

Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde

Helyi Értékelési Szabályzata

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül
segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozóan



Tartalomjegyzék

1. A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése
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. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.
7. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása.

8. Záradék

Mellékletek:

Az egyes munkakörben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai:iai

1. Óvodatitkár
2. Dajka
3. Pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens

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

A Hétszínvirág Óvoda *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 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. Az intézményvezető felkérésére az alkalmazotti közösség a munkaközösség-vezetők csoportjának közreműködésével írásban véleményezte a szabályzat tervezetét.

Helyi értékelési szabályzatunk hatályba lépése 2016. október 1. napja. A helyi értékelési szabályzat óvodánk honlapján 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:

Jelen 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.

3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló 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 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 tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munka,- baleset és 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 megfelelően lássa el 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 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 a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tevékenység időpontját, helyét, tárgyát, témáját.
- a tevékenységet tartó pedagógus nevét
- a tevékenységek menetének leírását, a tevékenységek pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tevékenységek céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.2. A hospitálási naplót a tevékenységet 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
- 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)

4.3. 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 kapcsolatos eljárásrend

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

- A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.
- 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 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 kapcsolatban.
- 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.
- 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.

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.

6. 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.

6.1. 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.

7. 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%: kevésbé alkalmas*
- *0-29%: nem alkalmas*

8. Záradék

Jelen szabályzatot a Hétszínvirág Óvoda alkalmazotti közössége véleményezte

Kelt: Sátoraljaújhely, 2016. augusztus. 29.

Jarasovics Lászlóné
Intézményvezető
képviselőtében

Pápai Tünde
alkalmazotti közösség

Melléklet

Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

1. Óvodatitkár

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Pontszám	Max.
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-ben, az adatok karbantartását folyamatosan végzi, a pedagógus és a gyermek jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtja.		3
4.	Az E-adaton történő, MÁK által küldött dokumentumok fogadása, kezelése.		3
5.	Gyermekvédelemmel, óvodakötelezettséggel, tankötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.		3
6.	Az intézményi postai küldeményeket átvesz, a bélyegelszámolást nyilvántartja, az iktatókönyvet és a tárgymutatót vezeti. 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.		3
Összesen (pontszám)			27
	 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye			
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye		
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			

Kelt:	
.....	
intézményvezető/ minősítő bizottság elnöke	P.h.

Dajka

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének		Pontszám	Max.
.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.		3
.	Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.		3
.	Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában, ismeri és alkalmazza		3
.	Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).		3
.	Meghatározott napirend szerint ellátja a gondozási teendőket, segít az öltözködésnél, fektetésnél, vetkőztetésnél, sétánál, mosdóban, valamint a személyi higiénéiával kapcsolatos szokások begyakorlásánál.		3
.	A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, takarítását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.		3
.	Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).		3
.	Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.		3
.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat.		3
Összesen (pontszám)			27
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:			%
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			

Kelt:	
.....	
Óvoavezető/ minősítő bizottság elnöke	P.h.

Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.		3
2.	Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.		3
3.	Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.		3
4.	A tevékenységek megszervezésében segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.		3
5.	Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról.		3
6.	A pedagógus útmutatása szerint segít a tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.		3
7.	Gyermekcsoportokat kísér (kirándulás, uszoda, színház stb.), intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket.		3
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.		3
9.	A gyakornok 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		
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			

Kelt:	
.....	
<i>intézményvezető/ minősítő bizottság elnöke</i>	P.h.