

Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda

3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

OPM azonosító: 028500

Helyi értékelési szabályzat



Tiszaújvárosi
Napközi Otthonos
Óvoda

Tiszaújváros, 2017.10.10.

Készítette:

Micskiné Bodó Erzsébet

óvodavezető

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/K, 39/L. § -ában foglaltakat vettük figyelembe.

Intézményünk helyi értékelési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – az 1. sz. függelékben ismertetett, az alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:

- 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.

Helyi értékelési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény vezetője készítette el, és a intézmény alkalmazotti közössége fogadta el.

Helyi értékelési szabályzatunk hatályba lépése: 2017. október 10. napja.

A helyi értékelési szabályzat intézményünk honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában 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 alkalmazotti közössége. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

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.

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

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

2.1.A pedagógus szakképzettséghez vagy szakképesítéshez kapcsolódó követelmény a **hospitálás:** a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési félévenként **legalább öt**, pedagógus szakképzettségének vagy szakképesítésének megfelelő foglalkozást köteles látogatni.

Amennyiben a hospitálás feltételei az intézménynél nem biztosíthatóak, a hospitálást biztosító nevelési-oktatási intézményt – az intézményvezető kezdeményezésére – az OH jelöli ki, a munkáltatóval azonos településen lévő, vagy ahhoz legközelebb található, a hospitálás lebonyolításának feltételeivel rendelkező intézmények közül.

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

2.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),

- a tanügyigazgatási 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.

2.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

3. 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.

3. 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.

3.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, a tevékenység tartalmát, illetve témáját,
- a foglalkozás menetének leírását,
- a foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait, feladatait, módszereit, eszközeit,
- a foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapításokat, feljegyzéseket,
- a foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását,
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni és aláírni.

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

A gyakornok a hospitálási naplót **nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt** köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság (intézményvezető, mentor) 0-3 ponttal értékeli.

3.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy helyi értékelési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján, az intézményvezető látja el a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezető, a minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét írásban köteles indokolni.

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)

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 nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítése eredményének %-os 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.

3.3. 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.

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

- 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 a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben.
- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat a – közalkalmazottak esetén, a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – a munkáltató köteles megőrizni.
- Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell:

a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott

- 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 irat anyagai között – közalkalmazottak esetében a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

Legitimációs záradék:

A Helyi értékelési szabályzatot a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda alkalmazotti közössége a 2017. 10. 05-ei alkalmazotti értekezletén véleményezte és 100% igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Tiszaújváros, 2017.10.10.


 Micskiné Bodó Erzsébet
 óvodavezető



1. sz. függelék

A pedagógiai asszisztensi munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg

Ssz.	A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése	elért pontszám	maximális pontszám
1.	Az intézmény alapidokumentumainak ismerete (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv)		3
2.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Tisztában van az alapvető pedagógiai fogalmakkal 		3
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Képes elméleti tudásának gyakorlati alkalmazására. 		3
5.	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek foglalkoztatása, segítése, nevelése során képes a helyes módszerek megválasztására 		3
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Szükség esetén képes a digitális eszközök kezelésére, alkalmazására. 		3
7.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.		3
8.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: <ul style="list-style-type: none"> ○ étkeztetésnél, ○ az öltözködésnél, ○ a tisztálkodásban, ○ a levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában 		3
9.	<ul style="list-style-type: none"> • Az óvodapedagógus irányítása mellett teljes körűen közreműködik: <ul style="list-style-type: none"> ○ a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítésében, testi épségük megóvásában, ○ a gyermekek foglalkoztatásában, fejlődésük optimális megsegítésében, 		3
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint segíti: 		3

	<ul style="list-style-type: none"> ○ a gyermekek felügyeletének biztosítását, ○ a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét, ○ a párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek megszervezését és lebonyolítását. 		
11.	<ul style="list-style-type: none"> • Megkülönböztetett figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokra. 		3
12.	<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógus útmutatása szerint segít a tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra. 		3
13.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
14.	<ul style="list-style-type: none"> • Alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez. 		3
15.	<ul style="list-style-type: none"> • Képes a munkatársaival való konstruktív együttműködésre. 		3
16.	<ul style="list-style-type: none"> • Problémáit képes a munkafolyamat zavarása nélkül, önállóan megoldani. 		3
17.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
18.	<ul style="list-style-type: none"> • Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírvének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez. 		3
19.	<ul style="list-style-type: none"> • Feladatait annak tudatában végzi a gyermekek között, hogy viselkedése, kommunikációja utánozható minta a gyermekek számára. 		3

20.	<ul style="list-style-type: none"> Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait. 		3
21.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
22.	<ul style="list-style-type: none"> Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására. 		3
23.	<ul style="list-style-type: none"> A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. 		3
24.	<ul style="list-style-type: none"> A rábízott feladatok végrehajtásában pontos, igyekszik abban körültekintően eljárni. 		3
25.	<ul style="list-style-type: none"> Önként is szívesen vállal feladatokat, aktív tagja az alkalmazotti közösségnek. 		3
Összes pontszám:			75
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,nap			
..... intézményvezető			ph.