ZALAEGERSZEGI BELVÁROSI I. számú ÓVODA
8900 Zalaegerszeg, Kis utca 8.
☎: 92 / 598-731, Email: ady.ovi@zelkanet.hu; adyovoda@gmail.com
www.zegi-belvarosi1-ovi.hu

Iktatószám: I/08-21/2024.

Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Helyi Értékelési Szabályzata

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok számára

OM azonosító 037344

Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda • Zalaegerszeg, Kis u. 8.

Készítette: **Horváthné Ambrus Marianna**
Igazgató

Hatályba lépés ideje: **2024. január 01. nap**

Tartalomjegyzék

I. A helyi értékelési szabályzat készítése, hatályba lépése ..... 2.

II. A szabályzat személyi hatálya ..... 2.

III. Értelmező rendelkezések ..... 3.

IV. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer ..... 3.

V. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja ..... 4.

VI. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend ..... 5.

VII. Záradék ..... 6.

Melléklet ..... 7.

I. A helyi értékelési szabályzat készítése, hatályba lépése

Intézményünk helyi értékelési szabályzata a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról későbbiekben Kormányrendelet a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült.

Óvodánk helyi mérési szabályzatában – tekintettel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök képesítési szintjeire melyet a 3 számú melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez meghatározott alábbi nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:

- óvodatitkár
- dajka
- pedagógiai asszisztens

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő - 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 - oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.

Jelen szabályzat: 2024.01.01.-én lép hatályba.

II. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat a Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda és a vele, köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

III. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- **Gyakornok:** a hatályos szabályok alapján gyakornok fizetési fokozatbabesorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban lévő alkalmazott.
- **Igazgató:** A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat
- **Közvetlen felettes:** a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen feletteskénti megjelölt személy.
- **Mentor:** a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az igazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott. A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.
- **Minősítő vizsga:** a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

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

A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tevékenységet/ foglalkozást köteles látogatni.

A betöltött nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét
- az intézményi dokumentumokat: pedagógiai program, szervezeti és működésiszabályzat (SZMSZ), házirend, munkaterv
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
- a munka-, baleset-és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogszabályban 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.

A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás és az SZMSZ értelmezésével segítse a gyakornokot tevékenységében.
Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

V. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

Hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tevékenységet / foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az igazgató az aláírásával igazolja.

A meglátogatott tevékenységek / foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az igazgatóval a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyezteti.
A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

A hospitálási napló tartalmazza:

- a tevékenység/foglalkozás időpontját, helyét, témáját
- a tevékenységet/foglalkozást tartó pedagógus nevét
- a tevékenység/foglalkozás menetének, didaktikai mozzanatainak leírását
- a tevékenység/foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait
- a tevékenység/foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

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

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, kreativitás
- 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)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- 80-100%: kiválóan alkalmas
- 60-79%: alkalmas
- 30-59%: kevéssé alkalmas
- 30% alatt: nem alkalmas

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 „kevéssé alkalmas" eredményt ért el.

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

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

6.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját, a szakmai munka értékelését eljuttatja az igazgatónak.

6.3. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.

- A minősítő bizottság elnöke az igazgató, másik két tagját az igazgató 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.

6.4. 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.

6.5. 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 úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.

- Az igazgató 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.

6.6. A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell a minősítő vizsgán minősített nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel 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 vagy szakképesítése 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", „kevéssé alkalmas", „alkalmatlan" minősítő bejegyzések egyikének.

6.7. A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az igazgató 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, a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban kell őrizni.

6.8. Az igazgató a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben.

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

VII. Záradék

E helyi értékelési szabályzatról a Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda alkalmazotti közössége ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Helyi értékelési szabályzatot, az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Kelt: Zalaegerszeg, 2023.12.21.

Kovácsné Antus Hanna ..... Telekiné Kardos Judit .....

igazgató alkalmazotti közösség nevében 1. számú igazgatóhelyettes

Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda Zalaegerszeg, Kis u. 6.

P.H.

MELLÉKLET

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornok értékelési szempontjai

1. Óvodatitkár

	Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai	Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkaidő pontos kezdése, letöltése, nyilvántartása.	3	
2.	Az intézmény gyermekeiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett adatok pontos, szakszerű, naprakész, precíz kezelése.	3	
3.	A gyermekek és a pedagógusok adatainak naprakész vezetése a KIR-ben, az adatok folyamatos karbantartása, a pedagógus és a gyermek jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.	3	
4.	A dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat elvégzése a KIRA rendszerben. Naprakész változásjelentés.	3	
5.	Az E-adaton történő, MÁK által küldött dokumentumok fogadása, kezelése.	3	
6.	Gyermekvédelemmel, óvodakötelezettséggel, tankötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.	3	
7.	Az intézményi ügyvitel ellátásának pontossága: postai küldemények intézése, nyilvántartások, vezetése, telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése, e-mail küldemények fogadása, továbbítása.	3	
8.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítése. A be- és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, határidők betartása.	3	
9.	Az óvodai munkával kapcsolatos gépelési teendők: munkatervek, beszámolók, jelentések, valamint az óvoda dolgozói által készített pályamunkák, pályázatok leírása, a szakmai és pénzügyi elszámolások számítógépes elkészítése.	3	
10.	A gyakornok - szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő - hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	
Összesen (pontszám)		30	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt: Zalaegerszeg, 20….. év …… hó ……. napján ……igazgató PH.			

2. Dajka

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkaidő pontos kezdése, letöltése, nyilvántartása.	3	
2.	Az óvodapedagógusok munkájának segítése, a nevelési terveknek megfelelő tevékeny részvétele a gyermekcsoport életében.	3	
3.	A gyermekek reggeli fogadásának, délutáni pihenésének, valamint étkeztetésének segítése.	3	
4.	A napirend szerinti gondozási teendők ellátása, segítése öltözködésnél, fektetésnél, vetkőztetésnél, sétánál, mosdóban, valamint a személyi higiéniával kapcsolatos szokások begyakorlásánál.	3	
5.	Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken való közreműködése, a szervezési feladatokban való aktivitása.	3	
6.	Segítségnyújtásának eredményessége a séták, kirándulások alkalmával.	3	
7.	A takarítási feladatok szabályszerű ellátása a csoportszobákban, mellékhelyiségekben, kiszolgáló helyiségekben és az udvaron.	3	
8.	Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival való együttműködése, az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítása.	3	
9.	A különböző megbízatások elvégzésének színvonala.	3	
10.	A gyakornok - szakképzettségének szakképesítésének megfelelő - hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	
Összesen (pontszám)		30	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			

Kelt: Zalaegerszeg, 20….. év …… hó ……. napján

……igazgató

PH.

3. Pedagógiai asszisztens:

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkaidő pontos kezdése, letöltése, nyilvántartása.	3	
2.	Az óvodapedagógusok irányítása alapján a nevelőmunka segítése.	3	
3.	Az intézmény alapdokumentumainak ismerete, az előírások betartása.	3	
4.	A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek egyéni foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről való gondoskodása, különös tekintettettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.	3	
5.	A tevékenységek megszervezésében való segítségnyújtás: teremrendezés, az eszközök előkészítése, elrakása, szükség esetén a gyermekek egyéni segítése.	3	
6.	A gondozási teendőkben való feladatvállalás, a gyermekek befogadásának segítése.	3	
7.	Sétánál, óvodán kívüli tevékenységeknél, kirándulásoknál a gyermekek utcai közlekedésének, a programokon való kulturált részvételének segítése.	3	
8.	A pedagógus útmutatása szerinti segítségnyújtás a tevékenységekben: szemléltető eszközök készítése, rendben tartása, előkészítése a következő napokra.	3	
9.	A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeinek egyéni alkalmazása az óvodapedagógus útmutatása szerint.	3	
10.	Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival való együttműködése, kommunikációja, emberi kapcsolatai.	3	
11.	A gyakornok - szakképzettségének szakképesítésének megfelelő - hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	
Összesen (pontszám)		33	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt: Zalaegerszeg, 20….. év …… hó ……. napján ……igazgató PH.			