

***Nagymágocsi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
6622 Nagymágocs, Mátyás király utca 20.***

***Értékelési szabályzat
a pedagógus szakképzettséggel rendelkező,
nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak
értékeléséhez***

A szabályzat tervezet készítésének időpontja: 2016. szeptember 30.

A szabályzatot véleményezte - a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (4) bekezdése szerint - az intézmény alkalmazotti közössége év hó napján.

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt:, évhó

.....
intézményvezető

Értékelési szabályzat
a pedagógus szakképzettséggel rendelkező,
nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak
értékeléséhez

A NAGYMÁGOCSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE (nevű köznevelési intézmény) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 9. § (2), és (3) bekezdése szerinti kötelezésnek eleget téve jelen szabályzatban határozza meg a pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak értékelésére vonatkozó helyi szabályokat.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya:

- a köznevelési intézménnyel munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra, melynek körét az 1. számú melléklet tartalmazza,
- az intézményvezetőre,
- az intézmény egyéb vezető beosztású dolgozóira,
- a mentorálásra kijelölt személyekre,
- a hospitálással érintett pedagógusokra

terjed ki.

Jelen szabályzat hospitálásra vonatkozó részét alkalmazni kell más köznevelési intézményben akkor, ha a hospitálás nem az intézményben, hanem más külső intézményben történik.

2. A szabályzat célja, tartalma, alkalmazott fogalmak

2.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak helyi minősítése során alkalmazandó értékelési szabályokat, különösen: az adott munkakör céljait, feladatait, a munkakörhöz tartozó feladatok tervezését;
- az értékelés során feladatot ellátók tevékenységét.

2.2. Szabályzat tartalma

A szabályzat főbb részei a következők:

- a szakmai követelményrendszer,
- a minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja,
- a minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend,
- a szabályzat nyilvánossága,
- feladat- és hatáskörök.

2.3. Az alkalmazott fogalmak

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- *gyakornok*: a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján a 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. Szakmai követelményrendszer

A szakmai követelményrendszer jellemzői:

- a szakmai követelményrendszer a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 9. § (2) bekezdés a) pontja alapján az értékelési szabályzatban kötelezően szabályozandó elem,
- a követelményrendszer a pedagógus szakképesítéssel rendelkező, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó gyakornokra vonatkozik,
- a követelményrendszer az alapja a gyakornok minősítésének,
- a követelményrendszer a köznevelési intézmény, mint munkáltató szervezetéhez igazodik,
- a szakmai követelményrendszer adott munkaköri sajátosságokon alapszik.

3.1. A kötelező hospitálás

A gyakornoki fokozatba besorolt, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy hospitálásra köteles.

(E kötelezettség a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 8. § (1a) bekezdéséből fakad.)

A hospitálási (megfigyelési) tevékenység keretében a gyakornok köteles:

- a) nevelési félévenként legalább öt, a pedagógus szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő foglalkozást látogatni,
- b) a hospitálásról - a szakmai megállapításait is magában foglaló - hospitálási naplót vezetni.

3.2. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó követelmény, hogy a gyakornok:

- ismerje az intézmény általános működési rendjére vonatkozó előírásokat, valamint
- a munkaköri kötelelességeit a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el.

3.2.1. Az intézmény általános működési rendjére vonatkozó előírások ismerteték követelménye

Az intézmény általános működési rendjére vonatkozó előírások ismeretének követelményei két csoportra tagolhatóak:

- az egységes követelmények, valamint
- az adott munkakör sajátosságaihoz tartozó speciális követelmények.

A követelményeknek együttesen biztosítania kell, hogy a gyakornok megismerje a munkakör célját, feladatait és a munkakör tervezési feladatait.

A gyakornokkal szembeni egységes követelmények

A gyakornokkal szembeni egységes követelmény, hogy ismerje meg:

- az óvoda hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és az intézménytörténeti leírások alapján,
- az óvoda alapvető működési dokumentumait, így különösen a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, az éves munkatervet, az önértékelési programot és éves tervet,
- az óvodai tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját a jogszabályi előírások, a belső utasítások, valamint az intézménynél rendszeresített gyakorlat szerint,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat és belső intézményi szabályzatokat,
- a gyermekek, a szülők, a pedagógusok törvényben és a házirendben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az óvodára vonatkozó főbb köznevelési jogszabályokat.

A gyakornokkal szembeni, a munkakör sajátosságaihoz tartozó speciális követelmények

Adott munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények sajátossága, hogy:

- mindig egy adott munkakörhöz kapcsolódó - az egységes követelményektől eltérő, illetve annak részletekbe menő, konkretizáló - szakmai követelményeket tartalmazza,
- e követelmények meghatározása a munkakör és a munkaköri leírás alapján, legkésőbb a közalkalmazottal történő szerződést követő 15 napon belül történik,
- külön kitér az adott munkakör pontos céljának, feladatainak meghatározására és az azzal kapcsolatos követelményekre, a munkakör tervezési feladatokkal kapcsolatos elvárásokra.

Az adott munkakörre vonatkozó speciális követelményeket a szabályzat mellékleteként kell kezelni.

3.2.2. A munkajogi szabályoknak megfelelő munkavégzés követelménye

A gyakornok köteles:

- a munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint végezni,
- a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos adminisztrációt elvégezni,
- a helyi munkavégzésre vonatkozó belső szabályzatokat megismerni, különösen a kollektív szerződést, a közalkalmazotti szabályzatot, a munkáltatói szabályzatot,
- megismerni a helyi továbbképzési programot,
- a tevékenységét a közvetlen felettesének utasításai alapján végezni.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

A jelen értékelési szabályzat - a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 9. § (2) bekezdés b) pontjában kimondott kötelezésnek eleget téve – az alábbiak szerint határozza meg a minősítés szempontjait és a teljesítmény mérésének módját.

4.1. A hospitálási tevékenység minősítésének szempontjai és e tevékenység mérésének módja

A hospitálás megtörténtét a foglalkozást tartó pedagógus igazolja a *Hospitálási naplóban*, a hospitálási jegyzék megfelelő rovatában tett aláírásával.

Abban az esetben, ha a hospitálás nem a gyakornok óvodájában, hanem más köznevelési intézménynél történik, a hospitálás teljesítését nem csak a foglalkozást tartó pedagógus, hanem az érintett külső intézmény vezetője is köteles aláírásával igazolni.

4.1.1. A Hospitálási napló tartalmi követelményei

A Hospitálási naplónak - a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 5. számú mellékletének figyelembe vételével - tartalmazni kell:

- a hospitálással érintett gyakornokot foglalkoztató óvoda nevét, címét,
- a hospitáló gyakornok nevét,
- a hospitálási napló megnyitásának dokumentálását,
- a gyakornoki idő leteltekor a napló lezárásának időpontját,

- az elvégzett hospitálások jegyzékét, és a hospitálással érintett foglalkozást tartó pedagógus igazoló aláírását,
- külső intézménynél történő hospitálás esetén a külső intézményre vonatkozó adatokat és vezetőjének hospitálást igazoló aláírását,
- a foglalkozás adatait:
 - időpontját,
 - helyét (intézmény megjelölése),
 - az érintett csoport megnevezését,
 - az érintett csoport létszámát, összetételét nemek szerint, a különleges bánásmódban részesülők számát
 - a foglalkozást tartó pedagógus nevét,
 - a műveltségi területet,
 - a foglalkozás témáját,
- a foglalkozás menetének leírását és a kiemelt megfigyelési, elemzési szempontokat,
- a foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait, ide értve a nevelési és fejlesztési célokat is,
- a foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakoronoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

A naplóban:

- a megfigyelést a meghatározott szempontsornak megfelelően kell végezni,
- a megfigyelés tapasztalatait az foglalkozás ideje alatt folyamatosan kell rögzíteni, kisebb- nagyobb időtartamokra, szerkezeti egységekre bontva a foglalkozás időtartamát.

A feljegyzéseket az alábbi szerkezetben kell megtenni:

- időtartam (lehet akár 1 perc és fél óra is),
- a foglalkozás felépítési egysége, szerkezeti eleme (pl.: bevezető rész, fő rész és befejező rész, illetve e részeken belüli kisebb szerkezeti egységek),
- a megfigyelt pontos esemény, történés (azaz szerkezeti egységhez fűződő tartalom, pl.: ismeret anyag részletezés),
- a pedagógus tevékenységének leírása, (különösen az alkalmazott módszerek, a korrekciós tevékenységek, szóhasználat, szakmaiság, érdeklődés fenntartása),
- a gyermeki tevékenység leírása (az aktív vagy passzív magatartás, az átadott ismeret megismerésének, megértésének milyensége, a pedagógus utasításainak követése, önálló munka stb.),
- az egyes időtartam egységekhez tartozó megállapítások értékelésére vonatkozó megjegyzések.

A foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakoronoki értékelés, tapasztalat, tanulság megfogalmazásakor ki kell térni az alábbiakra

- megvalósult-e a foglalkozás nevelési-oktatási célja,
- melyek voltak a foglalkozás pozitív és negatív elemei,
- összességében milyen észrevételei vannak a pedagógus tevékenységével kapcsolatban,
- összességében milyen észrevételei vannak a gyermekek tevékenységéről,
- esetleges javaslatok.

4.1.2. A Hospitálási napló vezetése

A Hospitálási naplót a gyakornok vezeti. A naplóban az adott megfigyelt foglalkozásra vonatkozó naplórész *I. A hospitálás alapadatai*, és a *II. A hospitálás részletes megállapításai* részét javasolt kitölteni. A naplóban a hospitálási jegyzéket kell a gyakornoknak a hospitálással érintett pedagógussal a megfigyelt foglalkozás végén igazolásként aláírni.

A gyakornoknak a naplórész III. részét, azaz az összevont értékelést és tapasztalatait később, de legkésőbb a hospitálást követő 30 napon belül kell elkészítenie és a naplót a mentornak be kell mutatnia.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

A gyakornok munkateljesítményének értékelése a következő szempontok szerint történik:

- 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.

A szempontok értékelése szövegesen és pontszámmal történik. A szöveges értékelésnél alkalmazható megnevezések és a hozzájuk tartozó pontszámok:

<i>Megnevezés</i>	<i>Pontszám</i>
Kiemelkedő	3
Megfelelő	2
Kevésbé megfelelő	1
Nem megfelelő	0

A pontszámok alapján a gyakornok munkáját összesítetten is értékelni kell. Az értékelés során a különböző szempontokra adott pontokat kell összeadni és viszonyítani az összes elérhető pontszámhoz.

Ennek megfelelően a gyakornok összesített értékelése a legjobb értékeléstől a legrosszabb értékelésig haladva az alábbi lehet:

<i>Összesített értékelés</i>	<i>Elért pont százalék tartomány</i>	<i>Összesített pontszám tartomány</i>
Kiválóan alkalmas	80-100 %	12 ponttól -15 pontig
Alkalmas	60-79 %	9 ponttól – 11 pontig
Kevésbé alkalmas	30-59 %	5 ponttól - 8 pontig
Alkalmatlan	30 % alatt	4 pont alatt

4.3. A Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeinek teljesítése

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 8. § (1b) bekezdése kimondja, hogy a gyakornok minősítéséhez szükséges az intézményvezető által a helyi értékelési szabályzatban a munkakörhöz igazodóan meghatározott gyakornoki követelményrendszer teljesítése.

Ennek érdekében a jelen szabályzat a gyakornoki követelményrendszer teljesítésének feltételeit az alábbiak szerint határozza meg:

- a gyakornok az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése során legalább a „kevésbé alkalmas” eredményt elérte.

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

5.1. A minősítő vizsga és a követelmények teljesítése eljárásrendjének meghatározása

A gyakornok **minősítő vizsgája** az alábbiakat foglalja magában:

- a Hospitálási napló bemutatását és elemzését,
- a helyi értékelési szabályzatban meghatározott követelmények teljesítését.

A minősítési feladatokat az intézményvezető köteles ellátni a jelen szabályzatban meghatározott alábbi eljárásrend szerint és a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül.

A követelmények teljesítése eljárásrendjét a jelen szabályzat a 326/2013. (VII. 30.) Kormányrendelet a 9. § (2) bekezdés c) pontja és 10/G. § (1) bekezdése által meghatározott kötelezés figyelembe vételével határozza meg.

5.2. A Hospitálási napló bemutatása és elemzése

A gyakornok az intézményvezető kérésre köteles a szakmai munka értékelését megelőzően bemutatni az általa vezetett Hospitálási naplót. A Hospitálási napló alapján az intézményvezető pedig köteles ellenőrizni, illetve elemezni a következőket:

- a hospitálások az igazolások alapján valóban megtörténtek-e,
- a hospitálások félévenkénti megoszlásban elérték-e a minimum 5 alkalmat,
- a gyakornoki idő alatt a hospitálások száma elérte-e a 20 alkalmat,
- a Hospitálási napló vezetése hospitálásonként külön-külön megtörtént-e és a napló vezetése megfelelő-e.

Az intézményvezető a Hospitálási napló tartalma alapján dönthet:

- a hospitálási tevékenység Hospitálási napló szerinti elfogadásáról, illetve

- arról, hogy a gyakornokot megkéri a hospitálási naplójában foglaltak szóbeli bemutatására, illetve elemzésére.

5.3. A szakmai követelmények teljesítésének mérése, a minősítő vizsga, a minősítési lap kiállítása

5.3.1. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A szakmai követelmények teljesítésének mérése:

- a mentor által közölt információk,
- a gyakornok közvetlen vezetőinek véleménye, valamint
- az intézményvezető személyes, vezetőként megszerzett tapasztalatai

alapján történik.

A mentor közreműködése

A szakmai követelmények teljesítésének mérése érdekében az intézményvezető bevonja a mentort, ennek keretében:

- áttekinti a mentor által, a gyakornok tevékenységéről fél évenként készült írásos értékeléseket, és
- felhívja, hogy írásban számoljon be a gyakornok gyakornoki idő alatti tevékenységéről, azaz adja át a gyakornok összefoglaló értékelését.

Az összefoglaló értékelésnek ki kell terjednie különösen a következőkre:

- a gyakornok fejlődése,
- a gyakornok teljesítményének szöveges értékelése,
- a gyakornok szervezetbe való beilleszkedése sikerességének értékelése,
- a gyakornok tevékenységével kapcsolatos dokumentumok megismerése (különösen a gyakornok által vezetett tanügyi dokumentumok).

A gyakornok közvetlen felettesének közreműködése

Az intézményvezető a gyakornok minősítése érdekében felkéri a gyakornok közvetlen felettes vezetőjét, hogy adjon írásos tájékoztatót a gyakornok munkájáról.

A tájékoztatónak tartalmaznia kell, annak megítélését és indokait, hogy a gyakornok a tevékenységét megfelelő, vagy nem megfelelő színvonalon látja-e el.

Az intézményvezető személyes, vezetőként megszerzett tapasztalatainak felhasználása

Az intézményvezető áttekinti és értékeli a gyakornok eddigi, általa közvetlenül megismert tevékenységét, így különösen a nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken, megbeszéléseken szerzett, és a személyes beszélgetések tapasztalatait.

5.3.2. A minősítő vizsga

Az intézményvezető írásban tájékoztatja a gyakornokot a minősítő vizsga időpontjáról.

A minősítő vizsgáról az intézményvezető jegyzőkönyvet vesz fel, melyen rögzíti a minősítő vizsga legfontosabb adatait.

Az intézményvezető:

- a minősítő vizsgán a gyakornok munkateljesítményét a 4.2. pontban meghatározott szempontok szerint egy személyben értékeli, figyelembe véve a mentor, a közvetlen vezető, és saját vezetői tapasztalatait;
- köteles a gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét indokolni, és a jegyzőkönyvbe foglalni;
- a minősítő vizsgán tájékoztatja a gyakornokot a vizsga, azaz a követelmények teljesítése értékelésének összesítéséről.

A gyakornoknak lehetőséget kell adni arra, hogy a minősítő vizsgáján elhangzottakkal kapcsolatban észrevételt tehesen.

A minősítő vizsgáról készült jegyzőkönyvet az intézményvezető és a gyakornok írja alá. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyakornoknak, a másik példányt az intézmény őrzi.

5.3.3. A minősítő lap

Az intézményvezető a gyakornok minősítéséről minősítő lapot állít ki.

A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.4. A sikeres minősítés igazolása, és a vizsga eredményének rögzítése az informatikai rendszerben

Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette.

Az intézményvezető feladata, hogy a minősítő vizsga eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított 5 munkanapon belül rögzítse az Oktatási Hivatal informatikai rendszerében.

5.5. A minősítés dokumentációjának megőrzése

A minősítő vizsgával összefüggő iratokat a köznevelési intézmény, mint munkáltató az iratkezelésre vonatkozó szabályoknak megfelelően köteles megőrizni.

5.6. A gyakornok átsorolása

A gyakornok átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

6. A szabályzat nyilvánossága

6.1. A szabályzat megismertetése

A szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni mindazokkal, akikre nézve jogot, illetve kötelezettséget állapít meg.

A szabályzatot legkésőbb a gyakornoki besorolással egyidőben az érintett személy rendelkezésére kell bocsátani.

Az érintettek a szabályzat megismerését a megismerési záradék aláírásával veszik tudomásul.

6.2. A szabályzat közzététele

Az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzat közzététele megtörténjen.

A közzétételről gondoskodni kell legalább:

- helyi faliújságon való kifüggesztéssel,
- az intézmény honlapján történő közzététellel, figyelembe véve a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (4) bekezdésében meghatározott erre irányuló kötelezést.

A közzétételről a szabályzat elfogadását követően haladéktalanul gondoskodni kell.

7. Feladat- és hatáskörök

A gyakornok értékelésével kapcsolatban feladatot lát el:

- az alkalmazotti közösség,
- az intézményvezető,
- a gyakornok közvetlen felettese,
- a gyakornok mentora,
- a gyakornok.

7.1. Az alkalmazotti közösség hatásköre

Az alkalmazotti közösség hatásköre, hogy a jelen értékelési szabályzatot az intézményvezetői jóváhagyás, illetve módosítás előtt véleményezze.

Az alkalmazotti közösség a későbbiek során javaslatot tehet a szabályzattal kapcsolatban.

7.2. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető feladata:

- a szabályzat-tervezet elkészítéséről való gondoskodás,
- a szabályzat jóváhagyását, illetve módosítását megelőzően az alkalmazotti közösség véleményének kikérése,
- a szabályzat rendszeres – legalább évenkénti - felülvizsgálata,
- a mentori rendszer működtetése, a mentorok segítése, rendszeres kapcsolattartás a mentorokkal,
- a hospitálás megszervezése más köznevelési intézménynél, ha helyben nem biztosítottak a hospitálás feltételei,
- a Hospitálási napló gyakornok részére történő rendelkezésre bocsátása,
- a gyakornoki minősítés elvégzése,
- a gyakornok minősítési lapjának kiállítása,
- a minősítéssel kapcsolatos adatrögzítés az informatikai rendszerben,
- a minősítéssel kapcsolatos dokumentáció megfelelő kezelése, megőrzése,
- a szabályzat nyilvánosságának biztosítása.

Az intézményvezető felelős a minősítő vizsga és a minősítési eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért.

7.3. A gyakornok közvetlen felettesének feladata

A gyakornok közvetlen felettesének feladata, hogy:

- közreműködjön a gyakornok speciális, adott munkakörre vonatkozó követelményrendszerének meghatározásában,
- a gyakornok tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséresse,
- az intézményvezető kérésére tényszerű véleményt adjon a gyakornok tevékenységéről a gyakornok értékeléséhez.

7.4. A gyakornok mentora

A mentor kiemelt feladatai:

- kíséresse figyelemmel a gyakornok tevékenységét,
- segítse a gyakornok felkészülését,
- értékelje a gyakornok teljesítményét.

A mentor kötelezettségei:

- mutassa be a követelményekben szereplő intézményi belső szabályzatokat, azok összefüggéseit,
- készítse fel a gyakornokot az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos munkatervezésre, ütemezésre,

- adjon elméleti és gyakorlati tanácsokat az adott munkaköri feladatok ellátásához,
- adjon lehetőséget a gyakornoknak arra, hogy szakmai kérdéseit feltehesse, iránymutatást kérjen,
- vegyen részt az értékelési tevékenységben, ennek során félévente írásban értékelje a munkavégzést, majd az intézményvezető kérésére összesített értékelést készít a gyakornok tevékenységének értékeléséről,
- a minősítési lap aláírása.

7.5. A gyakornok feladata és kötelezettsége

A gyakornok feladata és kötelezettsége, hogy a gyakornoki követelményeket megfelelő szinten teljesítse, ennek érdekében mindent megtegyen.

A gyakornok feladata, kötelezettsége hogy:

- együttműködjön a mentorral, illetve vezetőivel,
- önálló munkával is készüljön fel a követelmények teljesítésére,
- a gyakornoki ideje alatt is figyelembe vegye a munkaköri leírásában foglaltakat, valamint a munkakörére meghatározott előírásokat,
- félévenként elvégezze legalább a minimálisan előírt hospitálást, és azokat a Hospitálási naplóban dokumentálja.

A gyakornok feladata, hogy amennyiben a gyakornoki ideje során a különböző követelmények elsajátításával, a szakmai vezetőjével, a nevelőtestület egyes tagjaival, illetve más közalkalmazottal problémája merül fel, jelezze az intézményvezető, vagy más hatáskörrel rendelkező intézményi fórum felé a probléma kezelése érdekében.

8. Hatályba lépés

Jelen szabályzat-án lép hatályba.

Mellékletek:

1. számú melléklet: A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök
2. számú melléklet: Igazolás minta a sikeres minősítő vizsgáról
3. számú melléklet: Megismerési záradék

1. számú melléklet

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 2. melléklete figyelembe vételével a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök különösen:

- óvodatitkár,
- dajka,
- gondozónő és takarító,
- pedagógiai asszisztens,
- gyógypedagógiai asszisztens,
- pszichopedagógus.

2. számú melléklet

Igazolás minta a sikeres minősítő vizsgáról

.....
.....
köznevelési intézmény

Igazolás
gyakornok sikeres minősítő vizsgájáról
(A pedagógus végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott gyakornok részére)

Alulírott igazolom, hogy

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:

pedagógus végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott gyakornok a intézmény Értékelési szabályzata alapján év hó napján sikeres minősítő vizsgát tett.

Az intézményvezető a gyakornok elért eredményét:

kiválóan alkalmas alkalmas kevésbé alkalmas

kategóriával minősítette.

Kelt:,év.....hónap

PH.

.....
(intézményvezető)

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a szabályzat tartalmát megismertük, azt magunkra nézve kötelezőnek fogadjuk el:

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>

Kelt:, 20.... hó nap

.....

intézményvezető