

ÉRDI KINCSES ÓVODA

Helyi minősítési szabályzat

2024.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
1.1	A szabályzat jogszabályi alapja	3
1.2.	A szabályzat célja	3
1.3	A szabályzat hatálya	3
2.	Értelmező rendelkezések	4
3.	A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer.....	4
3.1.	A pedagógus szakképzettséghez vagy szakképesítéshez kapcsolódó követelmény.....	4
3.2.	A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények	5
4.	A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja	5
4.1.	A hospitálás	5
4.2.	A szakmai követelmények teljesítésének mérése	6
5.	A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend	
6.	Mellékletek	8
6.1	Óvodatitkár	8
6.2	Dajka.....	9
6.3	Pedagógiai asszisztens	10

HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT

a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájának egyes szabályairól

1. Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat jogszabályi alapja

- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.2. A szabályzat célja

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítése, a minősítés munkáltató általi lefolytatása a munkáltató által kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

1.3 A szabályzat hatálya

Személyi hatály: kiterjed az Érdi Kincses Óvoda valamennyi szervezeti egységére, az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra.

Időbeli hatály: a szabályzat 2024.02.01. napjától érvényes.

Tárgyi hatály: a szabályzat alkalmazható az Érdi Kincses Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak helyiminősítése eljárása során.

2. **Értelmező rendelkezések**

Jelen szabályzat alkalmazásában

- **gyakornok:** A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- **igazgató:** 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 beosztást betöltő magasabb vezető,
- **mentor:** a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az igazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

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

3.1. **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.

3.2. 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 tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, 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.

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 igazgató az aláírásával igazolja.

A hospitálási napló tartalma

- a foglalkozást tartó pedagógus neve,
- a foglalkozás időpontja, helye,
- a foglalkozás témája,
- a foglalkozás menetének leírása,
- a foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljai,

- a foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelés, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazása.

A hospitálási naplót a foglalkozást 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.

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)
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 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 „alkalmas” eredményt ért el.

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

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

A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Beszámolóját 5 nappal a minősítő vizsgát megelőzően juttatja el az igazgatónak.


A szakmai munka értékelését az igazgató a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el (Mellékletek), a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá.

Az igazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

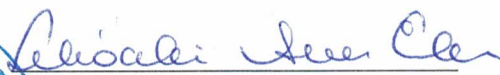
Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

A szabályzatot az alkalmazotti közösség 2024.01.29-én véleményezte.

Érd, 2024.01.29.


Perzsina Zoltánné
alkalmazotti közösség nevében




Lehóczki Anna Elvira
igazgató

6. Mellékletek

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

6.1 Óvodatitkár

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezése 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 feladatokat végrehajtja.	3	
4.	Az igazgató utasítása szerint látja el a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat. KIR programot kezeli munkaügyi kérdésekben is (változás jelentése).	3	
5.	A gyermekvédelemmel, óvodakötelezettséggel, tankötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartásokat, adatokat vezeti, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamatát szakszerűen végzi.	3	
6.	Az intézményi postai küldemények átvételének, továbbításának rendjét és pontosságát betartja, az ellátmány nyilvántartása, az iktatókönyv vezetése naprakész. A hivatalos határozatokat, leveleket, értesítéseket elkészíti. A be- és kimenő iratokat, leveleket, dokumentumokat iktatja, határidőket nyilvántartja, postázásra előkészíti.	3	
7.	Az intézménybe járó gyermekek étkezéssel kapcsolatos nyilvántartását pontosan vezeti.	3	
8.	Az óvodai munkával kapcsolatos gépelési teendőket, munkaterveket, beszámolókat, jelentéseket, valamint az óvoda dolgozói által készített pályázatokat, pályamunkákat, szakmai és pénzügyi elszámolásokat számítógépen elkészíti. Az igazgatónak erős háttértámogatást nyújt napi munkájában.	3	
9.	Az intézménybe érkező telefonokat fogadja, üzeneteket közvetít, e-mail küldeményeket fogad, továbbít, küld. Az igazgatónak erős háttértámogatást nyújt napi munkájában.	3	
10.	A gyakornok - szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő - hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése	3	
Összes 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:, év hó napján

.....
igazgató

6.2 Dajka

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezése pontos, a munkaidőt betartja és nyilvántartja.	3	
2.	Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.	3	
3.	Segít a gyermekek reggeli fogadásában. A korán érkezőket szükség szerint lefekteti, pihenésüket biztosítja. Részt vesz a gyermekek hazabocsátásában.	3	
4.	Meghatározott napirend szerint ellátja a gondozási, étkezési teendőket, segít az öltözködésnél, fektetésnél, vetkőztetésnél, sétánál, mosdóban, valamint a személyi higiénéiával kapcsolatos szokások begyakorlásánál.	3	
5.	Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.	3	
6.	Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.	3	
7.	Ellátja rendszeresen a takarítási feladatokat a csoportszobákban, mellékhelyiségekben, az óvoda egész területén, ami munkakörébe van rendelve.	3	
8.	Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.	3	
9.	Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető pluszként a feladatkörébe utal.	3	
10.	A gyakornok - szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő - hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése	3	
Összes 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: év hó napján

.....
igazgató

6.3 Pedagógiai asszisztens

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezése pontos, a munkaidőt betartja és nyilvántartja.	3	
2.	Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát, meghatározott napirend szerint ellátja a gondozási teendőket, tevékenyen alakítja és ellenőrzi a gyermekek étkezési, öltözködési és önkiszolgálási szokásait.	3	
3.	Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről, különösen a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre. Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.	3	
4.	Gyermekcsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, stb.), illetve az intézményen kívüli programok során segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.	3	
5.	A tevékenységek megszervezésében segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.	3	
6.	A pedagógus útmutatása szerint segít a tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Csendespihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.	3	
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést. Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása nem lépi túl hatáskörét.	3	
8.	A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.	3	
9.	Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.	3	
10.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	
Összes 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:, év hó napján

.....
igazgató