

HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT

HOLDFÉNY UTCAI ÓVODA

2040 Budaörs, Holdfény u. 31.





Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT

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

Jelen szabályzat az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki. A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

Az intézmény OM azonosítója: 201162	Óvodaigazgató: Kiss Anikó
Legitimációs eljárás	
Alkalmazotti közösség nevében	 név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám:	 Igazgató aláírása Ph.
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: Intézmény honlapján
Hatályos: 2025. január 20.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: I/2025	Készült: 1 példány lktatószám: 5./II. /2025

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 személy,
- *mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az igazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

3. A gyakornokokra 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 vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének, vagy szakképesítésének megfelelő foglalkozást köteles látogatni.

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

3.2.1. 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, 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.

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.

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

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

4.1.2. 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
- 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)

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 „alkalmas” eredményt ért el.

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

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

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

5.3. A szakmai munka értékelését az igazgató 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 igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá.

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


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

Jelen szabályzat 2025. január 20-án lép hatályba.

A szabályzatot az alkalmazotti közösség véleményezte.

Dátum: 2025. január 17.


.....
igazgató


.....
alkalmazotti közösség nevében

Melléklet:

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

Intézményi titkár

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 jelentés).	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 nyilvántart, postázásra előkészít.	3	
7.	Az intézménybe járó gyermekek étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásait 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		

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. Megszervezi és irányítja a gyerekek tízóraitatását, ellenőrzi és felügyeli a terítést, segítséget nyújt a gyermekeknek. 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 higiéniaival kapcsolatos szokások gyakorlásánál.	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, munkaköri leírása szerint.	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 óvoda igazgatója 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		

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 segítéséről, 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. A délutáni pihenő alatt szemléltető eszközöket, dekorációt készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.	3	
7.	Módszereiben alkalmazza a dicséretet, 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: Budaörs, 20... év hó napján

.....

igazgató

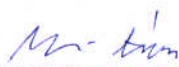
Ph.

A *-gal jelölt szövegrész minden munkakörben alkalmazandó.

Legitimációs záradék

A Holdfény Utcai Óvoda Helyi értékelési szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan az óvoda alkalmazotti közössége véleményezési jogát gyakorolhatta.

Az alkalmazotti közösség a szabályzattal, az abban foglaltakkal egyetért.


.....

alkalmazotti közösség nevében




.....

igazgató



Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

www.holdfenyovi.hu

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: igazgato@holdfenyovi.hu; titkar@holdfenyovi.hu

Alkalmazottii értekezlet - 2025.01.17

Jelenléti ív

Ssz.	Név	Aláírás
1	Ádám Rita	
2	Bagári Anikó	felmentési idő
3	Budai Éva	Budai Éva
4	Budaváriné Papp Eszter	Budaváriné Papp Eszter
5	Bunda Krisztián Levente	Bunda Krisztián Levente
6	Csáki Gabriella	igazolt távollét
7	Dani Réka	Dani Réka
8	Geiger Istvánné	igazolt távollét
9	Hevesi Judit	Hevesi Judit
10	Hudák Gabriella	Hudák Gabriella
11	Huszár-Szabó Tünde	Huszár-Szabó Tünde
12	Kis Judit	Kis Judit
13	Kiss Anikó	Kiss Anikó
14	Krajcsovics Júlia	Krajcsovics Júlia
15	Lakos Csilla	Lakos Csilla
16	Nagy Angéla	Nagy Angéla
17	Nagy-Pázmándi Orsolya	Nagy-Pázmándi Orsolya
18	Oláh Nikolett	Oláh Nikolett
19	Reichelné Papp Edina	igazolt távollét
20	Rovó Mária Anna	Rovó Mária Anna
21	Seres Attiláné	Seres Attiláné
22	Szabó-Feltóthy Laura	igazolt távollét
23	Szabóné Kövér Tímea	Szabóné Kövér Tímea
24	Urai Áron	Urai Áron
25	Urainé Pócsik Adrienne	Urainé Pócsik Adrienne
26	Vass Jánosné	Vass Jánosné

