

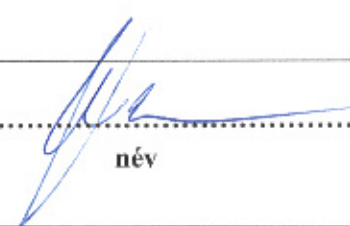


2025/2.

Budaörsi Kincskereső Óvoda
2040 Budaörs Szabadság út 64.



HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT

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

| | |
|---|--|
| Az intézmény OM azonosítója: 202686 | Óvodaigazgató: Szilágyi Anikó |
| Legitimációs eljárás | |
| Alkalmazotti közösség nevében |  név |
| Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám: |  Intézményvezető aláírása  |
| A dokumentum jellege: nyilvános | Megtalálható: Intézmény honlapján |
| Hatályos: 2025. január 1. | Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig |
| <u>Verziószám: 1/2024</u> | Készült: 1 példány Iktatószám: 2/2025 |

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.

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 félévneként 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 1-én lép hatályba.

A szabályzatot az alkalmazotti közösség véleményezte.

Dátum: 2025.01.02.

.....

igazgató

.....
alkalmazotti közösség nevében

Melléklet:

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

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 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 | | | |

*A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt:, év hó napján

.....
igazgató Ph.

A *-gal jelölt szövegrész minden munkakörben alkalmazandó.

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 higiéniával 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 | | | |

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. 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 terápiaik 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 | | | |

Melléklet:

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

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 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, munkatervet, 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

Ph.

A *-gal jelölt szövegrész minden munkakörben alkalmazandó.

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 higiéniával 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 | | | |

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. 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 | | | |

