

Helyi Minősítési Szabályzat



Hatályos: 2024. év január hó 26. napjától, visszavonásig

A dokumentum jellege: Nyilvános

Készítette: Vighné Nyikos Tünde- Igazgató

A helyi minősítési szabályzat, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, 46.§-a alapján készült el.

Tartalomjegyzék

1.A Szabályzat személyi hatálya	3
2. A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése.....	3
3. Értelmező rendelkezések	3
4. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer	4
5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....	5
6. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend.....	6
Záradék	7

MELLÉKLET

1. Óvodatitkár.....	8
2. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens	9
3. Dajka.....	10

1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat a Szent László Óvoda és Bölcsőde és a vele köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, **pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.**

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

Óvodánk Helyi Minősítési Szabályzatában, az alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:

- óvodatitkár
- dajka
- pedagógiai,/gyógypedagógiai/ asszisztens

A Helyi Minősítési Szabályzatot, az intézmény igazgatója készítette el, majd ismertette az intézmény nevelőtestületével, akik megfogalmazhatták véleményüket, javaslataikat.

Helyi Minősítési Szabályzatunk hatályba lépése 2024. január 26. napja. A Helyi Minősítési Szabályzat, óvodánk honlapján megtalálható.

Szabályzatunkat módosítani kell, ha az érvényes jogi szabályozó, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a munkaközösség vezető, vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

3. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- Gyakornok: a hatályos jogszabályok alapján Gyakornok, fizetési fokozatba besorolt, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- 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 alkalmazott.
- Minősítő vizsga: a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

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

4.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő foglalkozást köteles látogatni.

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

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézmény alapvető jelentőségű szakmai-szervezeti dokumentumait, belső szabályozóit: - **a pedagógiai programot, - a szervezeti és működési szabályzatot, - a házirendet, - az éves munkatervet, az intézmény minőségirányítási programját;**
- a tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait.

4.3. A gyakornok ismerje a meghatározó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat és megfelelően lássa el a munkaköri leírásban foglalt munkaköri kötelezettségeit.

A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás, továbbá a szervezeti- és működési szabályok értelmezésével segítse a gyakornokot e tevékenységében.

4.4. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását a Szabályzat melléklete tartalmazza.

5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

- A hospitáláson való részvételt a meglátogatott foglalkozást/tevékenységet tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem az intézményben történt – a hospitálásra kijelölt intézmény vezetője aláírásával igazolja.
- A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az igazgatóval a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyeztetni. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

5.1 A hospitálási napló tartalmazza:

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

A hospitálási naplót a meglátogatott 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.

5.2 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;

5.3 Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont)
- Kevésbé megfelelő (1 pont)

- Nem megfelelő (0 pont)

5.4 A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése:

- kiválóan alkalmas (80–100%)
- alkalmas (60–79%)
- kevésbé alkalmas (30–59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

5.5 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 „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

6. 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.
- Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az igazgatónak.
- A szakmai munka értékelését az igazgató a gyakornok közvetlen felettesének és a gyakornok szakképzettségének megfelelő szakmai munkaközösség vezetőjének a segítségével (a szakmai munka értékelésének közreműködői) a mentor beszámolója alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül (szakmai munka értékelésének napja). 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 igazgató a gyakornok szakmai munkájának értékelését írásban közli az érintett gyakornokokkal.

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

Záradék

Jelen szabályzatot a Szent László Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közössége véleményezte.

Az Intézmény irattárában iktatási számon, jegyzőkönyv igazolja, hogy az alkalmazotti közösség tagjai megismerték, véleményezték és elfogadták a Szent László Óvoda és Bölcsőde Helyi Minősítési Szabályzatát.

Jászszenlászó, 2024. 01. 01.

P.h.

.....
A nevelőtestület képviselője

.....
Vighné Nyikos Tünde -Igazgató

MELLÉKLET

az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai:

1. Óvodatitkár

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezésében 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 Személyi Nyilvántartásban, az adatok karbantartását, frissítését folyamatosan végzi, a pedagógus és a gyermek jogviszony kezelésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat elvégzi, az adatkezelési szabályokat betartja.	3	
4.	Az igazgató utasítása szerint látja el a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat. KIR Programot kezeli munkaügyi kérdésekben is (változásjelentés).	3	
5.	Gyermekvédelemmel, óvodakötelezettséggel, tankötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.	3	
6.	Az intézményi postai küldeményeket átvesz, továbbításának rendjét betartja, az iktatókönyvet és a tárgymutatót vezeti. A legszükségesebb postacímeket és telefonszámokat nyilvántartja. Telefonokat bonyolít, üzeneteket közvetít. E-mail küldeményeket fogad, továbbít, küld.	3	
7.	A hivatalos határozatokat, leveleket, értesítéseket elkészíti. A be- és kimenő iratokat, leveleket, dokumentumokat iktatja, rendszerezi, határidőket nyilvántart, előkészít postázásra, postáz.	3	
8.	Az óvodai munkával kapcsolatos gépelési teendőket, munkatervet, beszámolókat, jelentéseket, valamint az óvoda dolgozói által készített pályamunkákat, pályázatokat szakmai és pénzügyi elszámolásokat számítógépen elkészíti.	3	
9.	A gyakornok - szakképzettségének szakképesítésének megfelelő-hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	
Összesen (pontszám)		27	
A gyakornok, minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:	 %	
A gyakornok, minősítő vizsgájának eredménye:		

<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>	
Kelt:, év hó napján	
.....	
<i>Igazgató</i>	P.h.

2. Dajka

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezésében 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. Részt vesz a gyermekek hazabocsájtásában.	3	
4.	Meghatározott napirend szerint ellátja a gondozási teendőket, segít az öltözködésnél, fektetésnél, vetkőztetésnél, sétánál, mosdóban, valamint a személyi higiénéval 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.	Rendszeresen ellátja a takarítási, fertőtlenítési feladatokat, a csoporttermekben, mellékhelyiségekben a takarítási szabályzatnak megfelelően.	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, melyek a munkaköri leírásában szerepelnek, vagy az igazgató kijelöl számára.	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:
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>	
Kelt:, év hó napján	
.....	
<i>Igazgató</i>	P.h.

3. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezésében pontos, a munkaidőt betartja és nyilvántartja	3	
2.	Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.	3	
3.	Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.	3	
4.	Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről. Különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.	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.	Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában. Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.	3	
7.	Sétánál, óvodán kívüli tevékenységeknél, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.	3	
8.	A pedagógus útmutatása szerint segít a tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.	3	
9.	Az aktuálisan elsajátítandó feladatokat, gyakorlatokat, a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.	3	
10.	Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.	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:, év hó napján			
.....			
Igazgató		P.h.	