



Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

**HELYI MINŐSÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

OM: 201811

2024.

Tartalom

1. A helyi minősítési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése	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
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....	5
5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend.....	6
6. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....	8
7. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása ...	9
8. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer.....	9
Záradék.....	19
Megismerési nyilatkozat	20
Megbízó levél.....	21

1. A helyi minősítési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítését a munkáltató folytatja le az érvényben lévő Helyi Minősítési Szabályzat alapján.

Óvodánk helyi minősítési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – a 401/2023.évi (VIII.30.) rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtási rendeletében meghatározott *alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:*

- pedagógiai asszisztens
- dajka

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló került az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.

Helyi minősítési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény vezetője készítette el, majd azt ismertette az intézmény magasabb vezetőinek körével / óvodavezető helyettes és a munkaközösség-vezetőkkel. / A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait. A helyi minősítési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel.

Helyi minősítési szabályzatunk hatályba lépése 2024. január 01. napja. A helyi minősítési szabályzat óvodánk honlapján megtalálható.

Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek 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-vezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- *Gyakornok*: a hatályos munkajogi szabályok alapján gyakornok fizetési fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Főigazgató*: 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/ szakmai támogató*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Minősítő vizsga*: a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

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

3.1. 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 tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

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

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- Az intézményi dokumentumokat, (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- 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.

3.2.2. A gyakornok ismerje a meghatározó, a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat (jogszabályok, SZMSZ, Pedagógiai Program, Munkaterv) és megfelelően lássa el munkaköri leírásban foglalt munkaköri kötelezettségeit.

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

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 az intézményben történt – **a hospitálásra kijelölt intézmény vezetője aláírásával igazolja.**

4.1.1. A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az intézményvezetővel a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyezteti.

4.1.2. 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 számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni;
- A hospitálási naplóra be kell szereznii az órát vezető pedagógus aláírását.

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

4.1.3. A hospitálási naplót a meglátogatott tanórát, 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 (5 pont)
- Jól megfelelt (4 pont)
- Megfelelt (3 pont)
- Kevéssé megfelelő (2 pont)
- Nem megfelelő (1 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- Kiválóan alkalmas (80-100 %)
- Alkalmas (60-79 %)
- Kevéssé 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 „kevéssé alkalmas” eredményt ért el

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

A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt munkavállalók/köznevelési foglalkoztatott minősítő vizsgájának intézményünkben bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.

- A mentor, írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját, a szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.
- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.
- A minősítő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagját az intézményvezető jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
- A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.
- A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan.
- A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi minősítési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.
- A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
- Az intézményvezető a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét szövegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg. Ha a minősítő bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.
- Az intézményvezető a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben – Ép.r. 10/A. § (7).
- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat a munkáltató köteles megőrizni.
- Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni

A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell

- A minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus
 - nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
 - a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
 - a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének
- A minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának
- A szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak
- A hospitálási naplót értékelő pontszámnak
- A minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak
- A gyakornok által elért összes pontszámnak
- A gyakornok által elért %-os pontszámnak
- A „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között kell őrizni.

6. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.

6.1 A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése

- Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.
- A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi minősítési szabályzat részét képezik.
- Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.

- A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.
- Amennyiben a szakmai követelmények egyes összetevőinek pontozásakor a minősítő bizottság tagjai nem tudnak közös pontszámot kialakítani, akkor a három bizottsági tag által egyénileg adott pontszámok összegének egyharmadát kell kiszámítani, és azt a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kell kerekíteni.

7. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:

- *80-100%: kiválóan alkalmas*
- *60-79%: alkalmas*
- *30-59%: kevésbé alkalmas*
- *0-29%: nem alkalmas*

8. Az egyes munkakörökhöz tartozó követelményrendszer

A minősítőbizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor.

8.1. Pedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

a. Alapvető kötelességei:

- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megőrzi az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával; a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos titkokat.
- Munkatársi és alkalmazotti értekezleteken részt vesz.

b. A munkakörből és betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával.

c. Szakmai – pedagógiai - gondozási feladatai:

- Napi tervezett feladatait a napirendnek, heti rendnek megfelelően végzi, változásokhoz rugalmasan alkalmazkodik.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az főigazgató, óvodapedagógusok útmutatásai szerint vesz részt.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A szabályzatokat, alapidokumentumokat elfogadja, betartja.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

d. Munkajogi, munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatai:

- A munkaidőt, munkarendet betartja, annak eltérése – betegség vagy egyéb ok – esetén értesíti a főigazgatót, vagy helyettesét.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaideje kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen áll.

8.1.1. A pedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentum a következő adatokat tartalmazza.

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

A minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezése:

A minősített munkavállaló pedagógus

szakképzettségének megnevezése:

A minősítő vizsgabizottságban közreműködők neve és beosztása:

Név	Beosztás
1
2
3

Kérem, hogy az alábbi táblázatban 1-5 pontig értékelje
pedagógiai asszisztens gyakornok tevékenységét.

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (5pont)
- Jól megfelelt (4 pont)
- Megfelelt (3 pont)
- Kevésbé megfelelt (2 pont)
- Nem megfelelő (1 pont)

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezésében pontos, a munkaidőt betartja és nyilvántartja.	5	
2.	Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát, a tevékenységek megszervezését, eszközök készítését, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.	5	
3.	Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.	5	
4.	Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről. Különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.	5	
5.	Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos titkok megőrzése.	5	
6.	Az intézmény munkatervében meghatározott ünnepélyeken, munkatársi és alkalmazotti értekezleteken való aktív részvétel.	5	
7.	A pedagógus etika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak betartása. A gyermekek és a szülők emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.	5	
8.	A gyermekekkel barátságos, kedves. A szülőkkel együtt érző, odafigyelő, együttműködő. A másság tiszteletben tartása, tolerancia. A világnézeti és politikai semlegességet betartja.	5	
9.	Napi tervezett feladatait a napirendnek, hetirendnek megfelelően végzi, változásokhoz rugalmasan alkalmazkodik.	5	
10.	Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok és jó munkahelyi légkör kialakítására.	5	
11.	A gyakornok- szakképzettségének szakképesítésének megfelelő- hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	10	
Összesen (pontszám)		60	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:	 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:, év hó napján		P.h.	
Főigazgató			

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	5	
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	5	
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	5	
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	5	
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	5	
Összesen		25	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:, év hó napján Főigazgató		<i>Ph.</i>	

8.2. A dajka munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

a. Alapvető kötelességei:

- Megtartja az óvoda etikai követelményeket, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megőrzi az óvoda működésével, az alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával; a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatalos titkokat.
- Munkatársi és alkalmazotti értekezleteken részt vesz.

b. A munkakörből és betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával. gondozottságával.

c. Szakmai – pedagógiai - gondozási feladatai:

- Napi tervezett feladatait a napirendnek, heti rendnek megfelelően végzi, változásokhoz rugalmasan alkalmazkodik.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az főigazgató, óvodapedagógusok útmutatásai szerint vesz részt.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A szabályzatokat, alapidokumentumokat elfogadja, betartja.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példán keresztül is (türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában, a napi tevékenységek megszervezésében biztosítja a nyugodt háttérrel az óvodapedagógusoknak. Tevékenyen segít az étkezéseknél, az öltözködésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést.

d. Takarítási feladatai:

- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzátartozó öltöző, mosdó takarítását, portalanítását, porszívózását az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az intézmény egyéb helyiségeit a többi dajkával közösen tisztán tartja.
- Munkaköri leírásában meghatározottak szerint gondoskodik a növények ápolásáról, textíliák tisztításáról.

e. Munkajogi, munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatai:

- A munkaidőt, munkarendet betartja, annak eltérése – betegség vagy egyéb ok – esetén értesíti a főigazgatót, vagy helyettesét.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaideje kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen áll.

8.2.1. A dajka minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentum a következő adatokat tartalmazza.

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

A minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezése:

A minősített munkavállaló pedagógus

szakképzettségének megnevezése:

A minősítő vizsgabizottságban közreműködők neve és beosztása:

Név	Beosztás
1.....
2.....
3.....

Kérem, hogy az alábbi táblázatban 1-5 pontig értékelje
pedagógiai asszisztens gyakornok tevékenységét.

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (5pont)
- Jól megfelelt (4 pont)
- Megfelelt (3 pont)
- Kevésbé megfelelt (2 pont)
- Nem megfelelő (1 pont)

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezésében pontos, a munkaidőt betartja és nyilvántartja	5	
2.	Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. A gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének támogatása személyes példaadással.	5	
3.	Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.	5	
4.	Meghatározott napirend szerint ellátja a gondozási teendőket, segít az öltözködésnél, fektetésnél, vetkőztetésnél, sétánál, mosdóban, valamint a személyi higiénéiával kapcsolatos szokások begyakorlásánál.	5	
5.	Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz	5	
6.	A pedagógus etika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak betartása. A gyermekek és a szülők emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása. Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos titkok megőrzése.	5	
7.	Ellátja rendszeresen a takarítási feladatokat, a csoporttermekben, mellékhelyiségekben a takarítási szabályzatnak megfelelően.	5	
8.	Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.	5	
9.	Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az intézményvezető pluszként a feladatkörébe utal.	5	
10.	A gyakornok- szakképzettségének szakképesítésének megfelelő- hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	10	
Összesen (pontszám)		55	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:	 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:, év hó napján Főigazgató		P.h.	

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	5	
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	5	
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	5	
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	5	
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	5	
Összesen		25	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:, év hó napján		<i>Ph.</i>	
..... Főigazgató			

Záradék

A Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Helyi Minősítési Szabályzata 2024. 01.01-én hatályba lép.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás során módosítani kell.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Kelt: Alsóörs 2023. december 19.

.....

Főigazgató

PH.

.....

Alkalmazotti közösségképviselőtében

Megismerési Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy a Napraforgó Óvoda és Bölcsőde **Helyi Minősítési Szabályzatát** megismertem és elfogadom.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	Balázné Kecskés Andrea	dajka	2023.12.19.	
2.	Csiszárné Huszár Judit	főigazgató	2023.12.19.	
3.	Hoóz Rebeka	óvodapedagógus	2023.12.19.	
4.	Juranics Hilda	dajka	2023.12.19.	
5.	Mrázik Piroska	ped.asszisztens	2023.12.19.	
6.	Simon Zsuzsanna	ped.asszisztens	2023.12.19.	
7.	Szekeres Károlyné	igazgató-helyettes	2023.12.19.	
8.	Takácsné Pelczer Nikolett	dajka	2023.12.19.	
9.	Temesváriné Papp Edina	óvodapedagógus	2023.12.19.	
10.	Vérti Kitti	ped.asszisztens	2023.12.19.	
11.	Voloscsuk Míra	óvodapedagógus	2023.12.19.	

Megbízó levél

Megbízom óvodapedagógus/kisgyermeknevelőt azzal, hogy
..... pedagógiai asszisztens/dajka gyakornok mentori
feladatait a Helyi Minősítési Szabályzatnak megfelelően a gyakornoki idő végéig lássa el.

Alsóörs,

.....

Főigazgató

A megbízólevelet átvettem és a fentieket tudomásul vettem: