



A MAKÓI KATOLIKUS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
ÓVODA  
HELYI MINŐSÍTÉSI  
SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. január 1-től

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

Intézményünk *helyi minősítési szabályzata* a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kormányrendelet) **a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő** köznevelési foglalkoztatottak számára meghatározott előírásai alapján készült. A helyi értékelési szabályok megalkotásakor a Kormányrendelet 2024. január 1-jén hatályba lépett 46-47. és 58. és 63. §-aiban foglaltakat vettük figyelembe.

Iskolánk helyi minősítési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott köznevelési foglalkoztatottak körére – a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletének B) szakaszában meghatározott *alábbi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:*

- iskolaigazgató,
- dajka.

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

Helyi minősítési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény vezetője készítette el, majd azt ismertette helyettesével és a munkaközösség-vezetőkkel. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatát. A helyi minősítési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel. A főigazgató felkérésére a nevelőtestület a munkaközösség-vezetők csoportjának közreműködésével véleményezte a szabályzat tervezetét.

***Helyi minősítési szabályzatunk hatályba lépése 2024. január 1. napja.*** A helyi minősítési szabályzat iskolánk honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható. Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező köznevelési foglalkoztatottakra 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.

*Az intézmény helyi minősítési szabályzatát az intézmény honlapján közzé kell tenni.*

*Jelen szabályzat alkalmazásában*

*gyakornok:* a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

*főigazgató:* a köznevelési intézmény vezetője,

*közvetlen felettes:* a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,

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

## **2. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer**

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

2.2. A betöltött nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

2.2.1. 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, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

2.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

## **3. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

3.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt – a főigazgató az aláírásával igazolja.

3.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

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

3.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

### 3.2. 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)

### 3.3. 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 "kevésbé alkalmas" eredményt ért el.

## **4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend**

*A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatottak minősítő vizsgájának iskolánkban bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.*

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.
- A minősítő bizottság elnöke az intézmény főigazgatója, másik két tagját a főigazgató-helyettes 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.
- A főigazgató 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

valószínűleg 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.

- A főigazgató a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben.
- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat – köznevelési foglalkoztatott esetén a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás részeként – a munkáltató köteles megőrizni.

*A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell*

- a minősítő vizsgán minősített nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező
  - nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
  - a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
  - a minősített köznevelési foglalkoztatott pedagógus szakképzettsége megnevezésének
- a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának
- a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak
- a hospitálási naplót értékelő pontszámoknak
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámoknak
- a gyakornok által elért összes pontszámoknak
- a gyakornok által elért %-os pontszámoknak
- 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 – köznevelési foglalkoztatottak esetében a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

## **5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

*A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező köznevelési foglalkoztatott minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.*

### **5.1 A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése**

5.1.1 Az adott munkakörre a helyi minősítési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.

- 5.1.2 A szóban forgó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi minősítési szabályzat részét képezik.
- 5.1.3 Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi minősítési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- 5.1.4 A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.
- 5.1.5 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.

## **6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása**

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egésze 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-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*

## **7. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

### **7.1 Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

#### **7.1.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség**

Az iskolatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő köznevelési foglalkoztatottnak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően **félévenként legalább öt óra hospitáláson** kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak az iskolatitkár pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése

- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szerezni 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.

*7.1.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. Az iskolatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg:*

- 7.1.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- 7.1.2.2 Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.
- 7.1.2.3 A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok megfelelően hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.
- 7.1.2.4 A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályok betartása.
- 7.1.2.5 A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.
- 7.1.2.6 Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.
- 7.1.2.7 A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.
- 7.1.2.8 Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.
- 7.1.2.9 A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.

7.1.3 Az iskolatitkár minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.		5
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.		5
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.		5
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		5
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		5
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>50</b>
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			



Kelt: Makó, ....	
.....	
	<b>P.h.</b>
<i>a minősítő bizottság elnöke, főigazgató</i>	

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>15</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		<b>%</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		<b>(kiválóan alkalmas)</b>	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Makó, .....			
.....			
		<b>P.h.</b>	
<i>a minősítő bizottság elnöke, főigazgató</i>			

## 7.2 A dajka munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

### 7.2.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A dajka munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő köznevelési foglalkoztatottnak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően **félévenként legalább öt óra hospitáláson** kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a dajka munkakört betöltő pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a

meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- 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 minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor.* A dajka munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg

*7.2.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor. A dajka munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.*

- 7.2.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- 7.2.2.2 Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- 7.2.2.3 Segít a gyermekek reggeli fogadásában. A korán érkezőket szükség szerint lefekteti, pihenésüket biztosítja. Részt vesz a gyermekek hazabocsátásában.
- 7.2.2.4 Meghatározott napirend szerint ellátja a gondozási teendőket, segít az öltözködésnél, fektetésnél, vetkőztetésnél, sétánál, mosdóban, valamint a személyi higiéniaiával kapcsolatos szokások begyakorlásánál.
- 7.2.2.5 Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- 7.2.2.6 Séták és kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- 7.2.2.7 Ellátja rendszeresen a takarítási feladatokat, a csoporttermekben, mellékhelyiségekben a takarítási szabályzatnak megfelelően.
- 7.2.2.8 Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- 7.2.2.9 Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető pluszként a feladatkörébe utal.
- 7.2.2.10 A gyakornok- szakképzettségének szakképesítésének megfelelő- hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.

<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése</b>		<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
<b>1.</b>	A munkába érkezésében pontos, a munkaidőt betartja és nyilvántartja		3
<b>2.</b>	Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.		3
<b>3.</b>	Segít a gyermekek reggeli fogadásában. A korán érkezőket szükség szerint lefekteti, pihenésüket biztosítja. Részt vesz a gyermekek hazabocsátásában.		3
<b>4.</b>	Meghatározott napirend szerint ellátja a gondozási teendőket, segít az öltözködésnél, fektetésnél, vetkőztetésnél, sétánál, mosdóban, valamint a személyi higiénéjével kapcsolatos szokások begyakorlásánál.		3
<b>5.</b>	Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.		3
<b>6.</b>	Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.		3
<b>7.</b>	Ellátja rendszeresen a takarítási feladatokat, a csoporttermekben, mellékhelyiségekben a takarítási szabályzatnak megfelelően.		3
<b>8.</b>	Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.		3
<b>9.</b>	Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető pluszként a feladatkörébe utal		3
<b>10.</b>	A gyakornok- szakképzettségének szakképesítésének megfelelő- hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.		3
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>30</b>
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Makó, .....			
.....			
		<b>P.h.</b>	
<b>a minősítő bizottság elnöke, főigazgató</b>			

<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere</b>		<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
<b>1.</b>	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
<b>2.</b>	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
<b>3.</b>	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3

4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>15</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		<b>%</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		<b>(kiválóan alkalmas)</b>	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Makó, ....			
.....			
		<b>P.h.</b>	
<i>a minősítő bizottság elnöke, főigazgató</i>			

Makó, 2024. január 9.

.....  
*főigazgató*