



Rákócscsabai Baptista Gyülekezet Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő Nevelés- oktatást Végző Iskola

HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT

*pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató
munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornok
minősítéséhez*

Bevezetés

Jelen Helyi Minősítési Szabályzat (továbbiakban: HMSZ) a pedagógus szakképzettséggel és szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (továbbiakban: NOKS) munkakörben foglalkoztatott gyakornok helyi minősítését szabályozza a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rend. (továbbiakban: Púétvhr.) 46. § (1)-(3) bek. alapján.

Alkalmazása során figyelemmel kell lenni a Púétvhr. 58. §, 63. § (1)-(2), 65. § (3), 67. § (4) bek.-ben foglaltakra is.

Amennyiben a HMSZ hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló került az intézményünk munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a minősítési követelményrendszert, akkor ezen munkakörök esetében a munkába állást követő harminc napon belül ki kell egészíteni a HMSZ-ot.

- 1. Jelen szabályzat** a Rákosszabai Baptista Gyülekezet Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző iskola és az ott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel és szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokra terjed ki.

2. Jelen szabályzat alkalmazásában

gyakornok: a Púétvhr. alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

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, az igazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő-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 kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott fél évenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni. Amennyiben a hospitálás feltételei intézményünkben nem biztosíthatók, akkor a hospitálást biztosító köznevelési intézményt – az igazgató kezdeményezésére – a hivatal jelöli ki a munkáltatóval azonos településen lévő, vagy ahhoz legközelebb található, a hospitálás lebonyolításának feltételeivel rendelkező intézmények közül.
[Púétvhr. 60. § (3)]

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

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- intézményünk hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi alapidokumentumokat (pedagógiai programot, szervezeti és működési szabályzatot, házirendet, munkatervet, egyéb belső szabályzatokat),
- 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.

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

4.1.1. 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.

4.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 15 munkanapon 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 1. 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.

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 30 napon belül. A minősítő lapot a igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá.
- 5.4.** Az igazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus 1. 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.

6. Mellékletek

1. sz. melléklet: Hospitálási napló
2. sz. melléklet: Minősítő lap
3. sz. melléklet: Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök intézményünkben
4. sz. melléklet: A betöltött NOKS-os munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelményrendszer

Az intézmény HMSZ-a 2025. március 1-jén lép hatályba. Felülvizsgálata jelen szabályzatban foglaltak szerint.

A Helyi Minősítési Szabályzatot az intézmény honlapján, ennek hiányában helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Legitimációs záradék

A Rákoscsabai Baptista Gyülekezet Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő nevelés-oktatást Végző Iskola alkalmazotti közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rend. 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az alkalmazotti közösség élt a HMSZ-ot érintő véleményezési jogkörével, és a szabályzatban foglaltakkal egyetértett.

Dátum, 2025.02.03.

alkalmazotti közösség nevében



igazgató

Hospitálási napló

Az óralátogató gyakornok neve:

A pedagógus neve:

A pedagógus aláírása:

Az óralátogatás helye:

Az osztály/csoport:

Tantárgy:

Az óra/foglalkozás témája:

A tanóra/foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljai:

.....

Dátum:

Idő	Az óra/foglalkozás menete	Gyakornoki értékelés, tapasztalatok, megfogalmazása

A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 15 munkanapon belül el kell készíteni, és azt a mentornak be kell mutatni.

3. feladat

- A feladat megnevezése:
A feladat célja:
A feladat leírása:
A feladat megoldása:
A feladat értékelése:
A feladat készítője:

A feladat értékelése

1. A feladat megoldása során a feladat céljait, leírását, megoldását, értékelését, készítőjét, dátumát, helyét, időtartamát, stb. meg kell adni. pont
2. A feladat megoldása során a feladat céljait, leírását, megoldását, értékelését, készítőjét, dátumát, helyét, időtartamát, stb. meg kell adni. pont
3. A feladat megoldása során a feladat céljait, leírását, megoldását, értékelését, készítőjét, dátumát, helyét, időtartamát, stb. meg kell adni. pont
4. A feladat megoldása során a feladat céljait, leírását, megoldását, értékelését, készítőjét, dátumát, helyét, időtartamát, stb. meg kell adni. pont
5. A feladat megoldása során a feladat céljait, leírását, megoldását, értékelését, készítőjét, dátumát, helyét, időtartamát, stb. meg kell adni. pont
6. A feladat megoldása során a feladat céljait, leírását, megoldását, értékelését, készítőjét, dátumát, helyét, időtartamát, stb. meg kell adni. pont
7. A feladat megoldása során a feladat céljait, leírását, megoldását, értékelését, készítőjét, dátumát, helyét, időtartamát, stb. meg kell adni. pont
8. A feladat megoldása során a feladat céljait, leírását, megoldását, értékelését, készítőjét, dátumát, helyét, időtartamát, stb. meg kell adni. pont
9. A feladat megoldása során a feladat céljait, leírását, megoldását, értékelését, készítőjét, dátumát, helyét, időtartamát, stb. meg kell adni. pont
10. A feladat megoldása során a feladat céljait, leírását, megoldását, értékelését, készítőjét, dátumát, helyét, időtartamát, stb. meg kell adni. pont
11. A feladat megoldása során a feladat céljait, leírását, megoldását, értékelését, készítőjét, dátumát, helyét, időtartamát, stb. meg kell adni. pont
12. A feladat megoldása során a feladat céljait, leírását, megoldását, értékelését, készítőjét, dátumát, helyét, időtartamát, stb. meg kell adni. pont

Összesítés

Minősítő lap

Az intézmény neve:

A gyakornok neve:

Munkaköre:

A minősítés időpontja:

A minősítést végezte: igazgató

A gyakornok mentorának neve:

A gyakornok értékelése

1. A köznevelési intézmény hagyományainak, történetének, szervezeti felépítésének, tevékenységének ismerete: **pont**
2. Az intézményi alapdokumentumok (SZMSZ, Pp., Házirend, éves Munkaterv) ismerete: **pont**
3. Munkakörét érintő tanügyigazgatási dokumentumok, ezek alkalmazásának ismerete. **pont**
4. A munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályok ismerete. **pont**
5. A tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogainak és kötelezettségeinek ismerete. **pont**
6. A fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések ismerete a munkakörével összefüggésben. **pont**
7. Az intézményre vonatkozó főbb jogszabályok ismerete. **pont**
8. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek. **pont**
9. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka. **pont**
10. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség. **pont**
11. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség, hivatástudat. **pont**
12. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet. **pont**

Összpontszám:

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:

kiválóan alkalmas	80-100%	29-36 pont
alkalmas	60-79%	22-28 pont
kevésbé alkalmas	30-59%	11-21 pont
alkalmatlan	30% alatt	0-10 pont

A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendnek történő megfelelés

1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az igazgatónak bemutatta a szakmai munka értékelését megelőzően. **igen – nem**
2. A mentor írásban beszámolt a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékelte teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. **igen – nem**

A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson (félévenként legalább öt alkalom) részt vett, a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

A gyakornok munkájának értékelése az összesített pontszámok alapján:

Dátum,

P.H.

mentor

gyakornok

igazgató

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök intézményünkben

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet B) pontja alapján az alábbi munkaköröket érinti jelen szabályzatunk.

1. iskolatitkár
2. gyógypedagógiai asszisztens
3. rendszergazda

A betöltött NOKS-os munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmény-rendszer

Gyógypedagógiai asszisztensre vonatkozó elvárások:

- elősegíti a gyermek csoportbéli szocializációját.
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- közreműködik a gyógypedagógiai foglalkozásokon.
- közvetlen segíti a gyógypedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok elkészítésében, alkalmazásában.
- részt vesz a csoportot és az iskolát érintő események levezetésében.
- segíti a tanulót az egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint azokat korrigálja.
- közreműködik a csoportos és egyéni foglalkozások rendjének lebonyolításában, a technikai eszközök kezelésében.
- felismeri az elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi annak szükségességét.
- felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben, egyeztet a gyógypedagógussal a foglalkozáshoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.
- segíti a gyógypedagógust a foglalkozások alatt.
- részt vesz, illetve önállóan tevékenykedik a gyermekek fogadásában.
- a foglalkozások befejeztével segíti a gyógypedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól.
- vezeti a gyermekekre vonatkozó általános nyilvántartásokat (napi tevékenységi lapok, gyermekjelenléti)
- betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Rendszergazdára vonatkozó elvárások:

- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Kréta rendszer üzemeltetőivel.

Iskolatitkárra vonatkozó elvárások:

- a hatályos jogszabályoknak és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, iktatását, a határidő betartását, az anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be-és kimenő postai küldemények ügyintézését.
- ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket.
- az igazgató utasításai alapján szövegezi a tanulói határozatokkal kapcsolatos feladatokat.
- megrendeli a tanügyi –és egyéb nyomtatványokat.
- közreműködik az irodaszerek, a fejlesztő nevelés-oktatáshoz napi szinten szükséges kellékek megrendelésében.
- kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- nyilvántartást vezet a munkavállalók szabadságáról.
- a bérszámfejtőnek továbbítja a könyveléssel kapcsolatos számlákat, a dolgozók táppénzes igazolásait, az adónyilatkozatokat, pót-szabadság nyilatkozatokat.
- ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat, írásos anyagok gépelését, szövegszerkesztését.
- közreműködik az iskola vendégeinek fogadásában.
- a tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazt a feladatot, amivel az igazgató megbízza.