



Zalaszentbalácsi Petőfi Sándor Általános Iskola
Helyi minősítési szabályzata

OM: 037576

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

Intézményünk *helyi minősítési szabályzata* a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendeletnek (a továbbiakban: Kormányrendelet) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült.

A helyi minősítési szabályok megalkotásakor **46. § (1)** 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)** A helyi minősítési szabályzat tartalmazza legalább a) a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszert, b) a minősítés szempontjait és a teljesítmény mérésének módját és c) a minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet. **(3)** A helyi minősítési szabályzat kiadása előtt az intézmény vezetője kikéri az alkalmazotti közösség véleményét. A szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

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 szabályzatunk hatályba lépése 2025. január 01. napja.

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.

Jelen szabályzat alkalmazásában:

gyakornok: a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
intézményvezető: 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 intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és 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 és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévneként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

2.2. A betöltött nevelő és 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 - az intézményvezető 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.

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 és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatott minősítő vizsgájának iskolánkban bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg:

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 szóvegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg.

Ha a minősítő bizottság a minősítő dokumentumhoz szóveges 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 – köznevelési dolgozó esetén az alapnyilvántartás részeként – a munkáltató köteles megőrizni.

A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell

a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus

- o nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
- o a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
- o 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 – köznevelési dolgozó esetében az alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

5. 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:

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 és 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 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

7. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.1 Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

| | A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének | Pontszám | Maximum |
|----|--|----------|---------|
| 1. | A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása. Az iskolai partnerekkel örténő kapcsolattartás kulturáltsága. | | 3 |
| 2. | Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása. | | 3 |
| 3. | A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata. | | 3 |
| 4. | A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR-ben, az adatok karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése. | | 3 |
| 5. | A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata. | | 3 |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 6. | Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje. | | 3 |
| 7. | A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma. | | 3 |
| 8. | Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az üzenetek átadási rendje | | 3 |
| 9. | A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége. | | 3 |
| | A gyakornok minősítővizsgájának eredménye: | | |

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

Kelt: Zalaszentbalázs,

.....

Kovácsné Bali Livia
igazgató

P:H:

8. A pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

| | A minősítő vizsga szakmai etelményrendszerének | Pontszám | Maximum |
|----|---|-----------------|----------------|
| 1. | A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása | | 3 |
| 2. | Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi. | | 3 |
| 3. | Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét. | | 3 |
| 4. | Gyermekcsoportokat/tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes gyermekeket/tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült gyermek/tanuló szakszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket/tanulókat. | | 3 |
| 5. | A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció). | | 3 |
| 6. | Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében. | | 3 |
| 7. | Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést. | | 3 |
| 8. | Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét. | | 3 |
| 9. | A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és | | 3 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége. | | |
| | A gyakorlatok minősítővizsgájának eredménye: | | |

A gyakorlatok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt: Zalaszentbalázs,

.....

P:H:

Kovácsné Bali Livia
igazgató

Zalaszentbalázs, 2025. január 01.

Kovácsné Bali Livia

igazgató

Kovácsné Bali Livia

hitelesítő

Papp Zsófia

hitelesítő

