Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Hartauer Pál Ráday Grund- und Musikschule OM:027861
6326 Harta Bajcsy-Zs. u. 4. Telefon 06 78/407-020 www.radayiskola.hu ,iskola@hartainfo.hu

HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT

2024. 09. 01.

Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz

ÖKOISKOLA

Akkreditált kiváló Tehetségpont

A **Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** köznevelési intézményben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 46.§ bekezdéseiben foglalt rendelkezések alapján a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájának egyes szabályait a következő helyi minősítési szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg:

I. A Szabályzat személyi hatálya

A minősítési szabályzat a **Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** és a vele köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, **pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki. Intézményünkben:**

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda

II. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- *Gyakornok:* a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok fizetési fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Intézményvezető:* a köznevelési intézmény igazgatója
- *Közvetlen felettes:* a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen feletteskénti megjelölt beosztást betöltő 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.

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

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

2.a) A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézmény alapvető jelentőségű szakmai-szervezeti dokumentumait, belső szabályozóit:

pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv, intézményi minőségirányítási program;

- a tanügyigazgatási 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.

2.b) A gyakornok ismerje a meghatározó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát meghatározó szabályokat (jogszabályok), és megfelelően lássa el munkaköri leírásban foglalt munkaköri kötelezettségeit. A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás, továbbá a szervezeti- és működési szabályok értelmezésével segítse a gyakornokot e tevékenységében.

3. Az egyes a munkakör ellátásának célkitűzéseit, a munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását a Szabályzat melléklete tartalmazza.

IV. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

1. A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem az intézményben történt – a hospitálásra kijelölt intézmény igazgatója aláírásával igazolja.

1.a. A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az igazgató a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyezteti. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

1.b. A hospitálási napló tartalmazza:

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

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

2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése:

2.a. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

2.b. 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;

2.c. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont)
- Kevéssé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

2.d. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

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

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.

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 „alkalmas" eredményt ért el.

V. 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 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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
- nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének o 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", „kevéssé 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.

VI. 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.

A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése

- Az adott munkakörre a helyi minősítési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-3 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 minősítési 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.

VII. Záró rendelkezés

A szabályzat 2024. 09. 01. napjától válik hatályossá.

VIII. Záradék

A Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a Helyi minősítési Szabályzatot a 2024. augusztus 30-án megtartott nevelőtestületi értekezletén meghallgatta, véleményezte és elfogadta.

Benkovicsné Gyöngyösi Rita
igazgatóhelyettes

Dr. Eltiganiné Lénárt Eszter
igazgatóhelyettes

Janzsóné Siska Zsuzsanna
iskolatitkár

A Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Helyi minősítési Szabályzatát elfogadtam:

Harta, 2024. augusztus 30.

Kelemen Zita
igazgató

MELLÉKLET

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok érékelési szempontjai

1. Iskolatitkár

	A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése	Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	…
2.	A tanulókról , a pedagógusairól és más dolgozókról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.	3	…
3.	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	…
4.	A pedagógus igazolványok, a vasúti igazolványok, az iskolalátogatási igazolások és más nyomtatványok kezelési folyamata.	3	…
5.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv és a postakönyv vezetésének rendje.	3	…
6.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	…
7.	Az igazgató háttértámogatása	3	…
8.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	…
	Összesen (pontszám)	**24**	…
	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: Harta, ……. év, …… hó …… napján		
	igazgató	**PH.**	

2. Pedagógiai asszisztens

	A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése	Elérhető pontszám	Elért pontszám
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 felügyeletét.	3	…
4.	Tanulók kísérése (kirándulás, színház, hangverseny stb.), gondoskodik a beteg, sérült gyermek szakszerű ellátásáról.	3	…
5.	Az igazgató utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).	3	…
6.	Részt vesz a foglakozások 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 pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	…
	Összesen (pontszám)	**27**	**….**
	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: Harta, ……. év, ……hó ……. napján		
	igazgató	**PH.**	

3. Pedagógiai asszisztens

	A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése	Elérhető pontszám	Elért pontszám
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 foglakozások/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 pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	…
	Összesen (pontszám)	**27**	**….**
	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: Harta, …….. év …… hó …… napján		
	……		
	igazgató	**PH.**	

GYAKORNOKI NAPLÓ

Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 6326,
Harta, Bajcsy- Zsilinszky utca 4.

GYAKORNOKI NAPLÓ

A gyakornok személyi adatai

Név: .....

Születési hely, idő: .....

A gyakornoki idő kezdete: ..... év ..... hó ..... nap

A gyakornoki idő vége: ..... év ..... hó ..... nap

A minősítés várható ideje: ..... év ..... hó

A szakmai segítő neve: .....

A gyakornoki naplót megnyitotta:

..... év ..... hó ..... nap igazgató

Ph.

A gyakornoki naplót lezárta:

..... év ..... hó ..... nap igazgató

Ph.

A gyakornok számára előírt követelmények és a követelmények teljesítésének ütemezése a gyakornoki időn belül						**A követelmények teljesítésének módja**	**A követelmények teljesítésének számonkérése, értékelése**	**A követelmények teljesítésének számonkéréséért, értékeléséért felelős**
Első év, első félév	Első év, második félév	Második év, első félév	Második év, második félév	Harmadik év, első félév	Harmadik év, második félév			

szakmai vezető aláírása

A GYAKORNOK SZÁMÁRA
ELŐRE MEGHATÁROZOTT FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK

..... év ..... hó

Tevékenység, feladat megnevezése	**A tevékenység, feladat végrehajtásában segítő pedagógus**

Kelt: .....