

Helyi minősítési szabályzat

Lovassy László Gimnázium



OM 037169

1 A helyi minősítési szabályzat készítése, elfogadása, nyilvánossága

A Lovassy László Gimnázium helyi minősítési szabályzata a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelet (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 szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) kiadása előtt az intézmény igazgatója kikéri az alkalmazotti közösség véleményét.

A szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Szabályzatot módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik, vagy munkakörben ellátott feladatok tartósan megváltoznak. A módosítást kezdeményezheti az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

2 A Szabályzat személyi hatálya

A minősítési szabályzat a Lovassy László Gimnázium köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóira terjed ki, az alábbi munkakörökben.

- iskolatitkár
- laboráns
- rendszergazda

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló kerül az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan a szabályzat 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 hat hónappal el kell készíteni.

3 Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában

Gyakornok: a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

Igazgató: a köznevelési intézmény vezetője,

Közvetlen felettes: az iskola 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 igazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott,

Minősítő vizsga: a gyakornok által végzett szakmai munka Szabályzat szerinti értékelése.

4 A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

4.1 Hospitálás

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

4.2 Általános követelmények

4.2.1 A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv);
- a 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 nevelési, oktatási jogszabályokat.

4.2.2 Munkaköri kötelezettség

- A gyakornok ismerje a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát meghatározó jogszabályokat, belső intézményi szabályozókat.
- Munkaköri kötelezettségét a munkaköri leírásban meghatározott szabályok szerint lássa el.
- Működjön együtt a mentorával, a feladatellátással segített szakmai munkaközösség vezetőjével és tagjaival a munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok megismerésében.

5 A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

5.1 Hospitálás

A meglátogatni kívánt foglalkozások idejét, helyét tartalmazó hospitálási tervet a gyakornok a mentorral az érintett félét megelőzően tíz nappal egyezteti.

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

A hospitálásokról a gyakornok hospitálási naplót vezet.

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

A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját;
- 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.

5.2 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 munkakörökhöz tartozó részletesebb értékelési szempontokat, azok hatását a teljes értékelésre a Szabályzat mellékletben tartalmazza.

5.2.1 *Az egyes szempontokra adható pontszámok*

- Kiemelkedő – 3 pont
- Megfelelő – 2 pont
- Kevésbé megfelelő – 1 pont
- Nem megfelelő – 0 pont

5.2.2 *A gyakornok munkájának értékelés a pontszámok alapján*

- Kiválóan alkalmas - 80-100 %
- Alkalmas – 60-79%
- Kevésbé alkalmas – 40-59%
- Alkalmatlan – 40% alatt

6 A Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeinek teljesítése

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

- Az előírt számú hospitáláson részt vett;

- A hospitálási naplót hiánytalanul vezette;
- A szakmai munka értékelése legalább "kevésbé alkalmas" eredményt ért el.

7 A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével

kapcsolatos eljárásrend

- A minősítő vizsgát a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül kell lebonyolítani;
- A minősítő vizsga időpontját az igazgató közli a gyakornokkal és mentorával, legalább a vizsgát megelőzően 30 nappal;
- 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 igazgatója, másik két tagját az igazgató jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően;
- A gyakornok mentora a gyakornok fejlődéséről írásos beszámolót készít, amelyben szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, a szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Az írásos összefoglalóját a minősítő vizsgát legkésőbb 5 munkanappal megelőzően eljuttatja az igazgatónak;
- 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 vizsgán részt vesz a gyakornok mentora;
- A minősítő bizottság – a gyakornok és szükség esetén a mentorának meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján a Szabályzat mellékletét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot;
- A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli;
- 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;
- Ha a minősítő bizottság tagjai a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kívánnak fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni;
- A helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgán az igazgató látja el a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat;
- Az igazgató a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét és döntését írásban indokolni köteles;

- 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;
- 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, lakcímének;
 - az általa betöltött munkakör megnevezésének;
 - pedagógus szakképzettsége megnevezésének;
 - a minősítő vizsga helyének és idejének;
 - a minősítő bizottság tagjai nevének, beosztásának;
 - a minősítés részletes eredményének, a mellékletben megfelelően.
- A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot a bizottság elnöke és tagjai írják alá, az igazgató 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.

8 Átsorolás

A gyakornok Pedagógus I. fokozatba történő átsorolását az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell megtenni.

9 Záró rendelkezés

A Lovassy László Gimnázium e helyi minősítési szabályzata 2025. február 1-jén lép hatályba.

A Szabályzatot az alkalmazotti közösség 2025. január 22-i ülésén véleményezte és számú határozatával támogatta.

Veszprém, 2025. január 22.

Schultz Zoltán

igazgató

MELLÉKLET

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési 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 pedagógusokról és más dolgozókról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.	3	...
3.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a szakrendszerekben (KIR, KRÉTA stb.), az adatok karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése.	3	...
4.	A diák és pedagógus igazolványok, az utazási igazolványok, az iskolalátogatási igazolások és más nyomtatványok kezelési folyamata.	3	...
5.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatás vezetésének rendje.	3	...
6.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	...
7.	Az igazgató háttértámogatása.	3	...
8.	Kapcsolattartás a fenntartóval.	3	...
9.	Kapcsolattartás az intézmény diákjaival és munkavállalóival.	3	...
10.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	...
Összesen (pontszám)		30 pont	...
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:	 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		
<p><i>A gyakornok szakmai követelményeknek való megfeleléséről készített kiegészítő szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i></p>			
Kelt:			
<i>Schultz Zoltán</i>			
<i>igazgató</i>		PH.	

2. Laboráns (A, B)

	A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése	Elérhető pontszám	Elért Pontszám
1.	A munkába érkezés pontosság, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	A tanórák megtartásához szükséges szemléltető- és kísérleti eszközök, modellek karbantartása és készítése.	3	...
3.	Tanári és tanulói kísérletek előkészítése, összeállítása.	3	...
4.	Fizika szertár, médiatár és iskolai hangosító rendszer rendben tartása (A). Biológia és kémia szertár, valamint a vegyszerraktár rendben tartása (B).	3	...
5.	Anyag- és eszközigény nyilvántartása, pótlás előkészítése, közreműködés a beszerzésben a fenntartón és az alapítványon keresztül.	3	...
6.	Együttműködés a szakmai munkaközösségek vezetőivel és tagjaival.	3	...
7.	Közreműködés iskolai rendezvények megtartásában. (A) Közreműködés iskolai ügyintézési feladatokban, rendezvények szervezésében (B).	3	...
8.	Közreműködés az iskolai leltár elkészítésben, selejtezési javaslat készítésében.	3	...
9.	Kapcsolattartás az intézmény diákjaival és munkavállalóival.	3	...
10.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	...
Összesen (pontszám)		30 pont	...
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:	 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		
<i>A gyakornok szakmai követelményeknek való megfeleléséről készített kiegészítő szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:			
Schultz Zoltán			
igazgató		PH.	

3. Rendszergazda

	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.	Az intézmény szervereinek, külső és belső informatikai hálózatának, vírusvédelmi rendszerének szakszerű működtetése.	3	...
3.	Az oktatás feltételeinek folyamatos biztosítása az iskola informatika termeiben hardverek és szoftverek tekintetében.	3	...
4.	A digitális kultúra érettségi feltételeinek biztosítása emelt és középszinten.	3	...
5.	A munkafeltételek folyamatos biztosítása az iskola pedagógusai és egyéb dolgozói számára az informatika területén (hardverek és szoftverek).	3	...
6.	Javaslat készítése az informatikai rendszer naprakészségének megőrzéséhez szükséges beszerzésekhez. Közreműködés a fenntartói és alapítványi beszerzések lebonyolításában.	3	...
7.	Együttműködés az informatika munkaközösség vezetőjével, a digitális kultúrát tanító pedagógusokkal.	3	...
8.	Közreműködés az iskolai leltár elkészítésben (gépek, perifériák, szoftverek), selejtezési javaslat készítésében.	3	...
9.	Segítség nyújtása az iskola vezetőinek, a tantestület tagjainak és az adminisztratív dolgozóknak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.	3	...
10.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	...
Összesen (pontszám)		30 pont	...
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:	 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		
<i>A gyakornok szakmai követelményeknek való megfeleléséről készített kiegészítő szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:			
Schultz Zoltán			
igazgató		PH.	