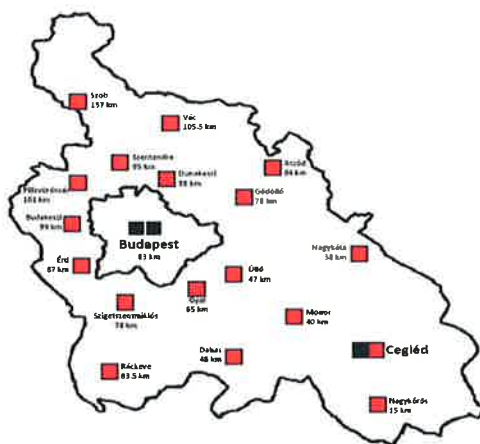




Ceglédi Tankerületi Központ
Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Iktatószám: PMPSZ-Gk-489-2/2024.

PEST VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT



HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező,
**a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott
gyakornokok** belső minősítő vizsgára történő felkészülésének szempontjai és
adminisztrációs kötelezettségei



Katonáné Barna Zsuzsanna
Ceglédi Tankerületi Központ
tankerületi igazgató



Pinterics János
2700 Cegléd
PMPSZ
főigazgató

Érvényes: 2024.03.18.

A 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) bekezdései alapján kizárólag belső használatra készül, nem nyilvános.

Székhely: 2700 Cegléd, Ady Endre u. 3-5.

Tel.: 06-30/321-3615

E-mail: pmpsztitkarsag@pestmszakasz.hu

Tartalom

A helyi minősítési szabályzat célja.....	3
Jogszabályi háttér	3
A helyi minősítési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya.....	4
Gyakornoki fokozatba sorolás	4
A szakmai gyakorlat számítása.....	5
A helyi minősítési szabályzat	5
A gyakornoki idő és a helyi minősítési vizsga	6
A mentor kijelölése.....	7
A mentor feladatai	7
A gyakornok feladatai	9
A hospitálási napló	10
A gyakornok félévenkénti értékelése	11
A minősítő vizsga	12
A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....	13
A minősítési vizsga teljesítésével összefüggő eljárási rend	15
Záró rendelkezések	17
Mellékletek	17
1. számú melléklet: Hospitálási napló minta	18
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv és értékelőlap	20
3. számú melléklet: Igazolás-minta	24
4. számú melléklet: OH-hoz küldendő levél minta.....	25
Záradék	26
Legitimizációs záradék	26
Nyilatkozat (Szakalkalmazotti).....	26
Nyilatkozat (Főigazgató/Intézményvezető).....	27
Nyilatkozat (Fenntartó).....	27

A helyi minősítési szabályzat célja

A szabályzat célja az intézményben dolgozó **pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező NOKS munkakörű gyakornokok** intézményi szervezetbe történő beilleszkedésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek, az érintettek munkaköri feladatainak és együttműködésének rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlődését, erősítse az elkötelezettségüket a pedagógiai szakszolgálati tevékenység, mint hivatás iránt, segítse a köznevelés ágazati céljaival és az intézményi célokkal való azonosulást, egyúttal elősegítse a minősítő vizsgára történő felkészülésüket.

Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A Kormány 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelete az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

A helyi minősítési szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a **Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat** (továbbiakban: PMPSZ) mint köznevelési intézmény egészére terjed ki, azaz a PMPSZ Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Szakmai alapidokumentumban részletezett valamennyi tagintézményére (székhelyintézményre, tagintézmény ügyviteli telephelyére és a tagintézmény telephelyére együttesen).

A helyi minősítési szabályzat személyi hatálya

A szabályzat a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatnál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közvetlenül **a nem pedagógus munkakörben pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben** foglalkoztatottakra terjed ki.

A helyi minősítési szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024.03.18-tól visszavonásig hatályos.

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben az intézményben dolgozó szakalkalmazottak legalább fele írásban kéri. Az esetleges módosításokra a szakalkalmazotti közösség döntése után kerül sor.

Gyakornoki fokozatba sorolás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba lépő valamennyi határozatlan és határozott idejű kinevezéssel rendelkező, nem pedagógus munkakörben pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak részére **a gyakornoki idő kikötése kötelező.**

A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak előmeneteli fokozatokba történő besorolásához szükséges követelményeket a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról határozza meg.

A gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősülő NOKS munkakörök a pedagógiai szakszolgálati intézménynél a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6. melléklete és a 401/2023. kormányrendelet 24. § alapján kerülnek meghatározásra.

A Gyakornoki fokozatba való besorolást a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 37. § részletesen szabályozza.

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben **két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.**

A szakmai gyakorlat számítása

A nem pedagógus munkakörben, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében a hatályban lévő 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete 42. §-a részletesen szabályozza.

A magasabb fokozatba történő előrelépéshez és a gyakornoki idő teljesítéséhez szükséges szakmai gyakorlatnak kell elfogadni a kizárólag nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak esetében a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben töltött foglalkoztatás idejét.

A helyi minősítési szabályzat

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet **46. §** alapján:

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.**

A helyi minősítési szabályzat tartalmazza legalább

- a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszert,
- a minősítés szempontjait és a teljesítmény mérésének módját és
- a minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet.

A gyakornoki idő és a helyi minősítési vizsga

A gyakornok a **gyakornoki idő** (általában két év) keretén belül tervezetten ismeri meg a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, az intézmény belső értékeit, szervezeti kultúráját, segítő támogatást kap a beilleszkedéshez és mintát a feladatok hatékony elvégzéséhez.

A gyakornoki idő minősítő vizsgával zárul, ez a Pedagógus I. fokozat megszerzésére irányuló minősítési folyamat. A nem pedagógus munkakörben nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező munkakörben foglalkoztatottak esetében a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A munkáltatónak a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, a kinevezési okmányban, elő kell írnia azt az időpontot, amikor a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

401/2023. (VIII. 30.) **58. §** alapján: *A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az igazgató látja el a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat.*

A PMPSZ tagintézményei esetében a tagintézmény-igazgatók, a PMPSZ Székhelyintézménye esetében a székhelyintézmény által ellátott szakmai feladatok végrehajtásáért felelős főigazgató-helyettes látja el a helyi minősítő vizsgával kapcsolatos feladatokat.

A tagintézmény-igazgató/főigazgató-helyettes feladatai:

- a mentor kiválasztása,
- a döntés előtt a szakalkalmazotti testület véleményének kikérése majd rögzítése a munkaköri leírásban,
- a gyakornok szakmai fejlődését elősegítő programon való részvételének támogatása,
- rendszeres konzultáció biztosítása mentor és gyakornok számára,
- a foglalkozások látogatásának, a szakmai megbeszéléseknek a biztosítása,
- a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- a KIR SZNY-ben a gyakornok adatainál a mentor adatainak rögzítése,
- a minősítő vizsga időpontjának rögzítése az Oktatási Hivatal informatikai rendszerében,
- a minősítő vizsga lebonyolításának segítése, a szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

A mentor kijelölése

A mentor a tagintézmény-igazgató által kijelölt, a gyakornokkal azonos munkakörű szakember, aki a szakterületének kiváló képviselője.

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a munkaköri feladataira és a minősítő vizsgára.

A mentor segíti a gyakornokot a pedagógiai szakszolgálati szervezetbe történő beilleszkedésben és a munkakörhöz kapcsolódó feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentori megbízást írásos dokumentumban, helyi szinten rögzítik.

A661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján a Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében rendelhető el a gyakornok szakmai segítése, mentorálása, gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés.

A mentor feladatai

- A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a gyakornok munkakörébe tartozó feladatok gyakorlati megvalósításában. Figyelemmel kíséri a gyakornok tevékenységét, segíti a gyakornoki követelmények teljesülését.
- A mentor a gyakornok munkaköri leírásban szereplő követelmények alapján tervezi meg a gyakornoki idő tevékenységeit, feladatait.
- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól.
- Részt vesz a gyakornok helyi minősítésének lebonyolításában és a PMPSZ - Helyi minősítési jegyzőkönyv és értékelési lap (2. sz. melléklet) elkészítésében.
- A mentor megismerteti a gyakornokkal
 - az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
 - az intézmény helyi kapcsolatrendszerét,
 - az intézmény/a tagintézmény működésének folyamatát,
 - intézmény szabályzatait, eljárásrendjeit,

- az adminisztráció, adatszolgáltatás és az adatkezelés módját és eljárásrendjét,
 - a munkaidő-nyilvántartás rendjét,
 - az intézmény/tagintézmény informatikai rendszerének kezelését,
 - a köznevelési feladat körében eljáró Oktatási Hivatal feladatait,
 - a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
 - az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
 - a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
 - az üzemorvosi ellátás rendjét,
 - a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
 - a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
 - a szülőkkel történő kapcsolattartásnak az intézményben szokásos rendjét,
 - az óvodákkal, iskolákkal, egyéb szakmai partnerintézményekkel, partnerekkel történő kapcsolattartás rendjét,
 - az intézményben működő munkaközösségeket, a tagintézményben működő munkacsoportokat.
- Segíti
 - a jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, egyéb szabályzatok, belső utasítások, eljárásrendek, szakmai protokollok, továbbá a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezését és szakszerű alkalmazását,
 - az intézményi feladatok megismerését,
 - a feladatellátással kapcsolatos adminisztrációt,
 - a feladatellátáshoz alkalmazott módszereknek, segédleteknek, eszközöknek a célszerű megválasztását,
 - a feladatok, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes elvégzésével/megtartásával kapcsolatos teendők ellátását,
 - az intézményi programok szervezését,
 - ha a gyakoronok munkaköre indokoltá teszi, a pedagóguskompetenciák és az ehhez tartozó indikátorrendszer megismerését,
 - a minősítő vizsgára való felkészülést.

- **A mentor negyedévenként egy alkalommal, de évente legfeljebb négyszer látogatja/megfigyeli a gyakornok foglalkozását/feladatellátását és ezt követően megbeszélést tart.** A foglalkozások látogatását, a feladatellátás megfigyelését negyedévente ütemezi. A megbeszélés reflektív interjú formájában is történhet.
- A mentor rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához és ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A mentor a hospitálási napló vezetését nyomon követi.
- A mentor legalább **félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét,** pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja a tagintézmény-igazgatónak és a gyakornoknak.
- A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt **összefoglaló értékelést készít** a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.
- Az értékelés 2 db eredeti példányban készül és ebből egy példány a gyakornok személyi anyagába kerül.

A gyakornok feladatai

Az általa ellátott munkakör betöltéséhez szükséges szakmai feladatokat részletesen a munkaköri leírása tartalmazza, ennek megfelelően látja el a munkaköri kötelezettségeit:

- bekapcsolódik a munkaköre szerinti feladatellátásba, foglalkozásokat látogat,
- konzultál a mentorával, szükség szerint a tagintézmény-igazgatóval, egyéb munkatársakkal,
- előkészíti a szakmai munkaeszközeit,
- dokumentumok elemzését végzi,
- elvégzi a feladatellátás adminisztrációját,
- az intézményi partnerekkel konzultációt tart,
- részt vesz az alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezleteken,
- mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart,
- hospitálási naplót vezet.

Foglalkozás, feladatvégzés megfigyelése a mentor, vagy más, azonos munkakörben

foglalkoztatott feladatvégzési helyén. A foglalkozás, feladatvégzés megfigyelését rövid megbeszélésnek kell követnie.

Konzultáció a mentorral, tagintézmény-igazgatóval, a közvetlen felettesével, a szakmai munkacsoport-, munkaközösség-vezetővel, pedagógus vagy nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberekkel.

A **hospitálási naplóban** a hospitálás és a konzultáció időpontjának, tartalmának vezetése.

A hospitálási napló

A gyakornok a hospitálásról (foglalkozások, feladatvégzések megfigyelése és az ezekbe történő bekapcsolódás), a konzultációkról és egyéb szakmai tevékenységekről, intézményi programokról **hospitálási naplót vezet**, amiben folyamatosan rögzíti az események

- időpontját, időtartamát,
- pontos helyszínét,
- a megfigyelt események tartalmát,
- a tevékenység céljának megvalósulásával kapcsolatos megjegyzéseit, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását,
- a mentor megjegyzéseit,
- a résztvevők aláírását.

A látogatásokat a gyakornok a tagintézmény-igazgatóval vagy a közvetlen felettesével, a mentorral és a feladatellátást végző szakemberrel egyeztetve ütemezi.

A **hospitálási napló** (*lsd.1. számú melléklet*) és annak **elemző ismertetése a gyakornoki vizsga részét képezi**. A gyakornok a lezárt hospitálási naplót, amely tartalmazza a mentor által félévente elkészített értékelőlapokat, a tagintézmény-igazgatónak és a mentornak köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.

A gyakornok önértékelésének, a hospitálási napló elemzésének lehetséges szempontjai:

- Melyek voltak a kiemelt feladatai?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?

- A pedagóguskompetenciák mentén mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok félévenkénti értékelése

A gyakornoki idő két évében fejlesztő célú értékelés folyik, melynek célja: a gyakornok munkájának, beilleszkedésének, szakmai fejlődésének a segítése, a motivációjának a fenntartása és a személyes támogatása.

A gyakornok fejlesztő értékelését legalább félévente, illetve a mentor személyének változása előtt, a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő kollégákat, a tagintézmény-igazgatót vagy a gyakornok közvetlen felettesét, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése,
- a mentor értékelése,
- ezek alapján szakmai megbeszélés,
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása a pedagóguskompetenciák mentén,
- a résztvevők feladatainak meghatározása,
- az értékelőlap kitöltése, aláírása.

Az értékelőlapot a tagintézmény-igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse. Az értékelőlap 2 eredeti példányban készül, amelyből egy aláírt példányt a gyakornoknak át kell adni. Az értékelőlap a hospitálási napló részét képezi.

A minősítő vizsga

A minősítő vizsga a hatályban lévő 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozása alapján kerül lebonyolításra.

A minősítő vizsga magában foglalja

- a) a helyi minősítési szabályzatban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz igazodóan meghatározott, a munkakör ellátásának célkitűzéseit, tervezését magában foglaló helyi minősítési, vagy gyakornoki követelmények teljesítését, valamint
- b) a hospitálási napló (*lásd 1. sz. melléklet*) bemutatását és elemzését.

A 2023. évi LII. törvény 97. § alapján a Pedagógus I. fokozat megszerzése kötelező. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltők minősítésére nézve végrehajtási jogszabályban a pedagógusokétól eltérő tartalmú követelmények, eljárás állapítható meg.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba. A pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló legfeljebb Pedagógus II. fokozatba sorolható. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

A minősítő vizsga időpontját a gyakornoki idő lejártát megelőző 30 napon belül a tagintézmény-igazgató jelöli ki. A minősítő vizsgán részt vesz a tagintézmény-igazgató, a mentor és a gyakornok. A helyi minősítő vizsga eseményeiről a **PMPSZ - Helyi minősítési jegyzőkönyv és értékelési lap** (2. számú melléklet) kitöltésre kerül, ami tartalmazza a minősítés eredményét is.

A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

I. A gyermekekkel-tanulókkal tevékenységet közvetlenül ellátó NOKS munkakörben

1. A gyakornok a minősítő vizsgán bemutatja és elemzi az előzetesen elkészített és lezárt hospitálási naplót.
 - Kiemelkedő (3 pont)
 - Megfelelő (2 pont)
 - Kevéssé megfelelő (1 pont)
 - Nem megfelelő (0 pont)
2. Bemutatja a pedagógussal történő együttműködését egy konkrét eset mentén, és megfogalmazza a témával kapcsolatos reflexióit.
 - Kiemelkedő (3 pont)
 - Megfelelő (2 pont)
 - Kevéssé megfelelő (1 pont)
 - Nem megfelelő (0 pont)
3. A gyermekekkel-tanulókkal tevékenységet közvetlenül ellátó munkakör esetén az értékelés, mérés a kilenc kompetenciaterület mentén történik.

Pedagógus kompetenciák:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja

8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
 - Kiemelkedő (3 pont)
 - Megfelelő (2 pont)
 - Kevésbé megfelelő (1 pont)
 - Nem megfelelő (0 pont)

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 44. § alapján a minősítő vizsga, a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás során a pedagógus és a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelést-oktatást segítő munkakörben foglalkoztatott tevékenységét a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelni.

661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelete 3/a mellékletének H) és I) pontja tartalmazza a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetén a pedagóguskompetenciák megfigyelési és értékelési szempontjait.

II. Adminisztratív (szakszolgálati titkár) NOKS munkakörben

1. A gyakornok a minősítő vizsgán bemutatja és elemzi az előzetesen elkészített és lezárt hospitálási naplót.
 - Kiemelkedő (3 pont)
 - Megfelelő (2 pont)
 - Kevésbé megfelelő (1 pont)
 - Nem megfelelő (0 pont)
2. A munkaköri leírás mentén bemutatja az adminisztrációs feladatait és megfogalmazza a reflexióit.
 - Kiemelkedő (3 pont)
 - Megfelelő (2 pont)
 - Kevésbé megfelelő (1 pont)
 - Nem megfelelő (0 pont)
3. Adminisztratív munkakörben a szakmai teljesítmény értékelése, mérése az alábbi szempontok mentén történik:

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség- és hivatástudat
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
6. Kommunikáció és szakmai együttműködés
 - Kiemelkedő (3 pont)
 - Megfelelő (2 pont)
 - Kevésbé megfelelő (1 pont)
 - Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- a gyakornok a feltételeket teljesítette (60-100% eredmény)
- a gyakornok a feltételeket nem teljesítette (60%-nál alacsonyabb eredmény)

A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha legalább 60%-os eredményt ért el.

A minősítési vizsga teljesítésével összefüggő eljárási rend

- **A gyakornoki idő lejártát megelőző 30 napon belül kerül megszervezésre a minősítő vizsga.** Ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban kell megszervezni minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsga időpontját és helyszínét a gyakornoki idő lejártá előtti 30. napig a tagintézmény-igazgató kijelöli, az érintetteket írásban értesíti.
- A minősítő vizsgán a *Helyi minősítési jegyzőkönyv és értékelési lap (lsd.2. számú melléklet)* kitöltésre kerül.
- A minősítő vizsgán a tagintézmény-igazgató a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét írásban indokolni köteles.
- A *Helyi minősítési jegyzőkönyv és értékelési lapot* 2 db. eredeti példányban a tagintézmény-igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá.
- A *Helyi minősítési jegyzőkönyv és értékelési lap* egy példányát az alkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

- A tagintézmény-igazgató *Igazolást* (lsd. 3.sz. melléklet) készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette.
- A tagintézmény-igazgató *Igazolást* és a *Helyi minősítési jegyzőkönyv és értékelési lap* továbbítja a Főigazgató felé.
- Az Igazolást a Főigazgató továbbítja az Oktatási Hivatal részére (lsd. 4 sz. melléklet).
 - A hivatal a minősítő vizsgára vonatkozó adat alapján tanúsítványt állít ki, amely **„az intézményi minősítésen megfelelt”** vagy első sikertelen minősítés esetén **„az intézményi minősítésen újabb minősítés szükséges”**, ismételt sikertelen minősítés esetén **„az intézményi minősítésen nem felelt meg”** bejegyzést tartalmazza.
- Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

Záró rendelkezések

- A helyi minősítési szabályzat elfogadása előtt a főigazgató kikéri a PMPSZ szakalkalmazotti közösségének véleményét. A fenntartó jóváhagyását követően a szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.
- A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak intézményben lefolytatott minősítő vizsgájával összefüggő iratokat – az alapnyilvántartás részeként – a munkáltató köteles megőrizni.

Mellékletek

1. számú melléklet: *Hospitálási napló minta*
 2. számú melléklet: *Helyi minősítési jegyzőkönyv és értékelési lap*
 3. számú melléklet: *Igazolás sablon*
 4. számú melléklet: *OH-hoz küldendő levél sablon*
-

1. számú melléklet

Hospitálási napló

...../..... tanév

A napló megnyitásának ideje:

_____ év _____ hó _____ nap

A napló lezárásának ideje:

_____ év _____ hó _____ nap

gyakornok

tagintézmény-igazgató

gyakornok

tagintézmény-igazgató

P.H.

P.H.

A naplót vezető gyakornok neve:.....

A naplót vezető gyakornok munkaköre:.....

A gyakornoki program időtartama:.....

A minősítő vizsga várható ideje:.....

A mentor neve:

A mentor munkaköre:

Pedagógus munkakört segítő foglalkoztatott gyakornok részére

SORSZÁM	IDŐPONT IDŐTARTAM HELYSZÍN	TARTALOM, MEGJEGYZÉS	RÉSZTVEVŐK ALÁÍRÁSA
1.	2024..... 13:00 – 14.30 PMPSZ...Tagintézménye	<i>Hospitálás K.P. terápiás óráján</i>	
2.	2024..... 13:00 – 14.30 PMPSZ...Tagintézménye	Esetmegbeszélés: Konzultáció: Reflexió: .	
3.			

A nem pedagógus munkakörben, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező, adminisztratív munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozóan

Sorszám	Időpont Időtartam Helyszín	A tevékenység menetének leírása	Célok	A gyakornok tapasztalatai, a tanulságok megfogalmazása	Résztevők aláírása
1.	2024..... 13:00 – 14.30 PMPSZ				

2. számú melléklet

PMPSZ - Helyi minősítési jegyzőkönyv és értékelési lap

Iktatószám:

.....

Tárgy:	Helyi minősítő vizsga a Pedagógus I. célfokozat eléréséhez
Időpont:	
A vizsga helyszíne, címe:	
Intézmény OM- azonosítója:	

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott	
Neve:	
Születési adatai:	
Munkaköre:	
Oktatási azonosítója:	

A minősítő bizottság tagjai	
Tagintézmény-igazgató/ főigazgató/főigazgató- helyettes	
Mentor:	
Egyéb résztvevő:	

A minősítő vizsga	
A minősítő vizsga tartalmi elemei	
I. A gyermekekkel-tanulókkal tevékenységet közvetlenül ellátó NOKS munkakörben	
1.	A gyakornok a minősítő vizsgán bemutatja és elemzi az előzetesen elkészített és lezárt hospitálási naplót.

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

2. Bemutatja a pedagógussal történő együttműködését egy konkrét eset mentén és megfogalmazza a témával kapcsolatos reflexióit.

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

3. A gyermekekkel-tanulókkal tevékenységet közvetlenül ellátó munkakör esetén az értékelés, mérés a kilenc kompetenciaterület mentén történik.

Pedagógus kompetenciák:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

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

II. Adminisztratív (intézményi titkár) NOKS munkakörben

1. A gyakornok a minősítő vizsgán bemutatja és elemzi az előzetesen elkészített és lezárt hospitálási naplót.
 - Kiemelkedő (3 pont)
 - Megfelelő (2 pont)
 - Kevéssé megfelelő (1 pont)
 - Nem megfelelő (0 pont)
2. A munkaköri leírás mentén bemutatja az adminisztrációs feladatait és megfogalmazza a reflexióit.
 - Kiemelkedő (3 pont)
 - Megfelelő (2 pont)
 - Kevéssé megfelelő (1 pont)
 - Nem megfelelő (0 pont)
3. Adminisztratív munkakörben a szakmai teljesítmény értékelése, mérése az alábbi szempontok mentén történik:
 1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
 2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
 3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
 4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség- és hivatástudat
 5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
 6. Kommunikáció és szakmai együttműködés
 - Kiemelkedő (3 pont)
 - Megfelelő (2 pont)
 - Kevéssé megfelelő (1 pont)
 - Nem megfelelő (0 pont)

Elért pontszám:

Százalékos eredmény:

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése (aláhúzással jelölve):

- a gyakornok a feltételeket teljesítette (60-100% eredmény)
- a gyakornok a feltételeket nem teljesítette (60%-nál alacsonyabb eredmény esetén)

A minősítésre vonatkozó megállapítások
<i>A tagintézmény-igazgató a minősülő gyakornok követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményének írásbeli indoklása</i>
<u>Az értékelés indoklása:</u>
<u>A gyakornok munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés:</u>
<u>Javasolt fejlesztendő területek:</u>
<u>Javasolt célok, feladatok:</u>
A gyakornok minősítésre vonatkozó megjegyzései
<u>A gyakornok minősítéssel kapcsolatos észrevételei, reflexiói:</u>

k. m. f.

(név begépelve)

mentor

(név begépelve)
 egyéb résztvevő

3. számú melléklet

Intézményi fejléc

Igazolás

**pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát
közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornok
Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeinek teljesítéséről**

Igazolom, hogy a helyi értékelési rendszer alapján lebonyolításra került a lent nevezett gyakornok minősítő vizsgálója, melynek dokumentációját mellékelten küldöm.

Az érintett munkatárs:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Oktatási azonosító:

Munkahely: Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Tagintézménye

Intézmény OM azonosító: 202802

Munkaköre:

Kérem, szíveskedjenek a Tanúsítvány kiállítását kezdeményezni a dolgozó részére az illetékes POK- nál és az Oktatási Hivatalnál, hogy 20.....01.01./09.01. időponttól a Gyakornoki fokozatból Pedagógus I. fokozatba kerüljön átsorolásra.

Dátum:

P.H.

.....
tagintézmény-igazgató

4. számú melléklet

Intézményi fejléc

Tisztelt POK!

Tisztelt Oktatási Hivatal!

A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatójaként mellékelten megküldöm Önöknek a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, gyakornoki fokozatba besorolt munkavállalónk helyi értékelési rendszer alapján lebonyolított minősítő vizsgájának dokumentumait.

Kérem, szíveskedjenek részére a Tanúsítványt kiállítani, hogy 20...01.01./09.01 időponttól a Gyakornoki fokozatból Pedagógus I. fokozatba tudjuk átsorolni.

Az érintett munkatársunk:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Oktatási azonosító:

Munkahely: Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye

Intézmény OM azonosító: 202802

Munkaköre:

Tisztelettel:

P.H.

.....
PMPSZ főigazgató

Melléklet:

- *Igazolás*
- *Helyi minősítési jegyzőkönyv és értékelési lap*

Záradék

A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakalkalmazotti közössége a 2024.03.18-tól hatályba lépő *Helyi minősítési szabályzatot* a PMPSZ-GK-489-3/2024-től a PMPSZ-GK-489-24/2024-ig számon iktatott **jegyzőkönyvek** alapján az alábbi arányban fogadta el.

Szavazatra jogosultak száma: 496 fő

Szavazók száma: 496 fő

Támogatja: 494 fő

Nem támogatja: 0 fő

Tartózkodott: 2 fő

Készült: Cegléd, 2024.03.11.

Főigazgatói ellenjegyzés:

P.H.



Pinterics János
PMPSZ főigazgató

Legitimizációs záradék

Nyilatkozat (Szakalkalmazotti)

A PMPSZ szakalkalmazotti testület nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a *Helyi minősítési szabályzat* elkészítéséhez és elfogadásához a szakalkalmazotti testület az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a szakalkalmazotti testület a PMPSZ-GK-489-3/2024-től a PMPSZ-GK-489-24/2024-ig iktatott jegyzőkönyvek alapján megtartott értekezletén megtárgyalta, a *Helyi minősítési szabályzat* dokumentumot elfogadta.

Dátum: 2024.03.11.

P.H.



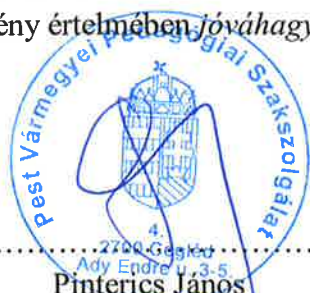
a szakalkalmazottak nevében
főigazgató-helyettes

Nyilatkozat (Főigazgató/Intézményvezető)

Alulírott Pinterics János, az intézmény igazgatója (főigazgatója) a PMPSZ *Helyi minősítési szabályzatban* foglaltakat a 2011. évi CXC. törvény értelmében *jóváhagyom*.

Dátum: 2024.03.11.

P.H.



Pinterics János
főigazgató

Nyilatkozat (Fenntartó)

A fenntartó képviselőtében a PMPSZ *Helyi minősítési szabályzat* foglaltakkal a 2011. évi CXC. törvény értelmében *egyetértek*.

Dátum: 2024.03.18.



fenntartó képviselője