

Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium

1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 9..

OM azonosító:035220

## NOKS helyi értékelési szabályzat

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat

2025. április. 24.

## A helyi minősítési szabályzat készítése, elfogadása, nyilvánossága

A Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium helyi minősítési szabályzata a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (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 a 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.

## A Szabályzat személyi hatálya

A minősítési szabályzat a Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc 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
- 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 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.

## Értelmezô rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában

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

Igazgató: a köznevelési intézmény vezetője, Közvetlen felettes: az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelô 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 nevelô és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott, Minősítő

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

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

### Hospitálás

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

## Általános követelmények

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.

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.

## A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

### Hospitálás

A meglátogatni kívánt foglalkozások idejét, helyét tartalmazó hospitálási tervet a gyakornok a mentorral az érintett félével 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.

### 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 munkakörkhöz tartozó részletesebb értékelési szempontokat, azok hatását a teljes értékelésre a Szabályzat mellékletben tartalmazza.

Az egyes szempontokra adható pontszámok

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

A gyakornok munkájának értékelése a pontszámok alapján

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

## 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.

## 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 fel 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 leírtaknak megfelelően.
- A minősítés eredményét tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot a bizottság elnöke és tagjai írják alá, az igazgató ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményét 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.

## Átsorolás

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

## Záró rendelkezés

- A Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium e helyi minősítési szabályzata 2025. április 30-án lép hatályba.
- A Szabályzatot az alkalmazotti közösség 2025. március 21-i ülésén véleményezte és egyöntetűen támogatta.

Budapest, 2025. április 24.

Porogi András  
igazgató