



TELEKI BLANKA
GIMNÁZIUM
ALAPÍTVÁ: 1873

A BUDAPEST XIV. KERÜLETI TELEKI BLANKA GIMNÁZIUM

HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZATA



Budapest, 2024. január 1.

Soproni Theodóra
igazgató

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnáziumban 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 helyi minősítési szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg.

2. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A minősítési szabályzat a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium és a vele köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat alkalmazásában:

Gyakornok: a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok fizetési fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.

Igazgató: 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 felettesként 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.

4. 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:

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.

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, munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását (a mellékletet minden intézmény saját magának kellett meghatározza a munkaköröknek megfelelően, az vihető tovább, az ebben a dokumentumban lévő erre csak minta) a Szabályzat melléklete tartalmazza.

5. 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 igazgató aláírásával igazolja.

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

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.

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:

- 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, kreativitás;
 - a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat;
 - a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet;
- Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont)
- Kevésbé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)
- A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:
 - kiválóan alkalmas (80–100%)
 - alkalmas (60–79%)
 - kevésbé alkalmas (30–59%)
 - alkalmatlan (30% alatt)

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.

6. A MINŐSÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK TELJESÍTÉSÉVEL ÉS A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁSI REND

1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az igazgatónak köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.
2. A mentor, írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az igazgatónak
3. A szakmai munka értékelését az igazgató a gyakornok közvetlen felettesének és a gyakornok szakképzettségének megfelelő szakmai munkaközösség vezetőjének a segítségével (a szakmai munka értékelésének közreműködői) a mentor beszámolója alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül (szakmai munka értékelésének napja). A minősítő lapot az igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá.
4. Az igazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.
5. Az igazgató a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 5.3. pontjában megjelölt időpontot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.
6. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A szabályzat az intézmény honlapján kerül nyilvánosságra.

Budapest, 2024. január 1.



Soproni Theodóra

Soproni Theodóra
igazgató