

**A Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat  
pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő  
és oktató munkát  
közvetlenül segítőik gyakornoki szabályzata**

# **1. Jelen szabályzat a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.**

## **1.1 A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése**

Intézményünk helyi értékelési szabályzata a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletnek (a továbbiakban: Ép. r.) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült.

Intézményünkben – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 8. sz. mellékletében meghatározott alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határozzuk meg:

- szakszolgálati titkár
- pedagógiai asszisztens
- gyógypedagógiai asszisztens
- rendszergazda

Az intézményvezető felkérésére az alkalmazotti közösség véleményezte a szabályzat tervezetét.

Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik.

## **2. Jelen szabályzat alkalmazásában**

- *gyakornok*: a 326/2013. (VII.30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- *intézményvezető*: a köznevelési intézmény vezetője,
- *közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásban közvetlen felettesként megjelölt személy,
- *mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

## **3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezethez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer**

3.1. A pedagógus szakképzettséghez vagy szakképesítéshez kapcsolódó követelmény a hospitálás:

- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségnek vagy szakképesítésének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

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

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (alap és szakterületi protokollok, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv, eljárásrendek),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját, (INYS, munkanaplók, fejlesztési tervek, forgalmi napló)
- 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 jogszabályokat.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

## **4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

4.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát/foglalkoztatást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt – az intézményvezető az aláírásával igazolja.

Az É.p.r. 9/A. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:  
„(3) A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, Gyakornok besorolásban foglalkoztatottak esetén, ha a hospitálás feltételei a munkáltatónál nem biztosíthatóak, a hospitálást biztosító nevelési-oktatási intézményt – az intézményvezető kezdeményezésére – az OH jelöli ki a munkáltatóval azonos településen lévő, vagy ahhoz legközelebb – az OH helyi pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat biztosító szervezeti egységei működési területén – található, a hospitálás lebonyolításának feltételeivel rendelkező intézmények közül.”

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra/foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra/foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra/foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra/foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

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

#### 4.2. 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 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)

#### 4.3. 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.

### **5. A minősítési követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend**

- A nevelő 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 intézményvezető 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 munkakörben felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz fel a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenységének eredményeivel kapcsolatosan.
- A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján a 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.
- Az intézményvezető 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 – közalkalmazotti esetén a közalkalmazotti 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
  - a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
  - a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének
- A minősítő vizsga bizottságban közreműködők nevének és beosztásának
- A szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak
- A minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámok
- A gyakornok által elért összes pontszámoknak
- A gyakornok által elért %-os pontszámok
- A „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot<sup>1</sup> 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 – közalkalmazottak esetében a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

5.3. a szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.4. Az intézményvezető írásos igazolást<sup>2</sup> készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

5.6. Jelen szabályzat **2020. szeptember 1. napján** lép hatályba.

---

1. Az 1. 2. 4. sz. melléklet tartalmazza

2. Az 5. sz. melléklet tartalmazza

## 6. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

### 6.1. A szakszolgálati-titkár, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

A munkakörökhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A fentiekben felsorolt munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a pedagógus szakképzettségével összhangban kell állnia. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák/foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- meglátogatott óra sorszáma
- hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/ foglalkozás megnevezése
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni.
- a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót **10** nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-5 ponttal értékeli.

*A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyiket figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor. A szakszolgálati titkár, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.*

- A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- Az intézmény klienseiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, a szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.
- Az intézményi posta küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.
- A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.
- Az intézmény vezetőinek háttértámogatása, a szakszolgálati-titkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.

## 7. Mellékletek

**1. sz. melléklet:** A szakszolgálati-titkár, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Az intézmény klienseiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.		10
3.	A pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		5
4.	Az intézményi postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv és tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		5
5.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma		10
6.	Az intézmény vezetőinek háttértámogatása, a szakszolgálati-titkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		10
7.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		5
<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének-értékelőlapja</b>			
8.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.		3
9.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakornoki munka.		3

<b>10.</b>	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.		3
<b>11.</b>	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.		3
<b>12.</b>	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.		3
<b>Összesen (pontszám)</b>			65
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		<b>%</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye (a megfelelő rész aláhúzendó)</b>		kiválóan alkalmas (80-100%) alkalmas (60- 79%) kevésbé alkalmas (30- 59%) alkalmatlan (30% alatt)	
..... <b>Király Gabriella</b> <i>a minősítő bizottság elnöke, főigazgató</i>		<b>PH.</b>	



**2. sz. melléklet:** A rendszergazda vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma

<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>		<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
<b>1.</b>	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		10
<b>2.</b>	Az intézményi számítógépekre telepíteni a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.		10
<b>3.</b>	Szakszerűen működteti az intézmény szerveit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.		10
<b>4.</b>	Segítséget nyújt szakszolgálat vezetőinek az alkalmazottaknak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.		10
<b>5.</b>	Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverdobozt.		5
<b>6.</b>	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		5
<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének-értékelőlapja</b>			
<b>8.</b>	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.		3
<b>9.</b>	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakornoki munka.		3
<b>10.</b>	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.		3
<b>11.</b>	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.		3
<b>12.</b>	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.		3
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>65</b>

<p><b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b></p>	<p><b>%</b></p>	
<p><b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye (a megfelelő rész aláhúzandó)</b></p>	<p>kiválóan alkalmas (80-100%)</p> <p>alkalmas (60- 79%)</p> <p>kevésbé alkalmas (30- 59%)</p> <p>alkalmatlan (30% alatt)</p>	
<p>.....</p> <p><b>Király Gabriella</b> <i>a minősítő bizottság elnöke, főigazgató</i></p>	<p><b>PH.</b></p>	

### 3. sz. melléklet: Hospitálási napló

#### Hospitálási napló

A hospitálás időpontja:

A hospitálás helye:

Intézmény:

Tanulók száma:

Szakszolgálati feladat:

Téma, témakör:

A tanóra/foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljai:

<b>Idő</b>	<b>Az óra menete (tartalmi logikai egységek)</b>	<b>Módszerek, eszközök</b>	<b>Megjegyzés</b>

A tanóra/foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakoronoki értékelése, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazása:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 4. sz. melléklet

### MINŐSÍTŐ VIZSGA A PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTT, GYAKORNOKI FOKOZATBAN LÉVŐ MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓAN

Iktatószám:

**Dátum:**

**Helyszín:** Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat ..... Tagintézménye  
címe:

**Minősülendő:**

neve:

munkaköre:

szakképzettsége:

születési helye, ideje:

anyja neve:

oktatási azonosítója :

**Jelen lévők:** (név, beosztás)

**Jogszabályi hivatkozás:**

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet (továbbiakban Rendelet) 5. számú mellékletének 3. pontja alapján „3.1. A pedagógus szakképzettséghez vagy szakképesítéshez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének vagy szakképesítésének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni. (...) 3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési 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 jogszabályokat.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.”

A Rendelet **8. § (1) b) pontja szerint** „A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében **a minősítő vizsga** - az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően - magában foglalja *a*) az intézményvezető által a helyi értékelési szabályzatban a nevelő és 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 bemutatását és elemzését.”

**A minősítő vizsga során:** (a vizsga tapasztalatai, a minősítés eredménye)

Dátum:

.....

Név  
főigazgató

.....

Név  
tagintézmény-igazgató

.....

Név  
főigazgató-helyettes

.....

Név  
tagintézmény-igazgató helyettes

.....

Név  
gyakornok

.....

Név  
mentor

**5. sz. melléklet:** Írásos igazolás a teljesítésről

Írásos igazolás a gyakornok a Pedagógus I. Fokozatba sorolás feltételeinek teljesítéséről pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők részére	
Intézmény neve, címe, OM azonosítója	Tolna Megyei Pedagógiai szakszolgálat 7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 9-11. 102318
Gyakornok neve	
Gyakornok munkaköre	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Oktatási azonosítója	
Minősítés eredménye	
Kelt: Szekszárd, .....	
P.H.	
.....	
Király Gabriella főigazgató	