

KECSKEMÉTI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
6000 Kecskemét, Szabadság tér 7.
OM azonosító: 027777

**KECSKEMÉTI REFORMÁTUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
HELYI MINŐSÍTÉSI
SZABÁLYZATA**



2026

1 Tartalomjegyzék

1	Tartalomjegyzék.....	1
2	A helyi minősítési szabályzat elkészítése, elfogadása és hatálybalépése	2
3	A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer	3
4	A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja	3
5	A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend	4
6	A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja	6
7	A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása... 6	
8	Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer	7
8.1	Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer	7
8.2	A rendszergazda munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer	9
8.3	A Pedagógiai Asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer.....	11
9	Legitimációs záradék	16

2 A helyi minősítési szabályzat elkészítése, elfogadása és hatálybalépése

Intézményünk helyi minősítési szabályzata a **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: **Kormányrendelet**) rendelkezései alapján készült. A szabályzat a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, **gyakornok fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatottak** minősítési eljárására vonatkozó helyi szabályokat határozza meg.

A helyi minősítési szabályok kialakítása során figyelembe vettük a Kormányrendelet **2024. január 1. napjától hatályos 46–47. §-ában, valamint 58. §-ában és 63. §-ában** foglalt rendelkezéseket.

Intézményünkben alkalmazott köznevelési foglalkoztatottak körére tekintettel a jelen szabályzat a **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének B) pontjában** meghatározott, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök vonatkozásában határozza meg a szakmai követelményrendszert.

A szabályzat hatálya az alábbi munkakörökre terjed ki:

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens
- pedagógiai asszisztens pedagógus végzettséggel

Amennyiben a szabályzat hatálybalépését követően az intézményben olyan, **gyakornok fokozatba sorolandó, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő**, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállaló lép munkaviszonyba, akinek munkakörére vonatkozó szakmai követelményrendszert jelen szabályzat nem tartalmazza, a szükséges követelményrendszert **a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a gyakornoki vizsga megkezdését legalább hat hónappal megelőzően** el kell készíteni.

A helyi minősítési szabályzatra vonatkozó javaslatot az **intézmény igazgatója** készítette el. A tervezetet az igazgató ismertette az intézmény magasabb vezetőivel, valamint a munkaközösség-vezetőkkel, akik a szabályzatot véleményezték, észrevételeiket, illetve módosítási javaslataikat megfogalmazták. A véleményezési folyamatot követően az igazgató a szabályzatot a **nevelőtestület számára ismertette**.

A jelen helyi minősítési szabályzat **2026. március 18. napján lép hatályba**. A szabályzat teljes terjedelmében megtekinthető az intézmény honlapján, a „**Dokumentumok**” menüpont alatt.

A szabályzat módosítása szükséges abban az esetben, ha a Kormányrendelet a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítésére vonatkozó szabályait módosítja, illetve ha azt az intézményi működés indokolja.

A szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény igazgatója,
- a munkaközösség-vezetők köre,
- vagy az intézmény nevelőtestülete.

A szabályzat módosításának eljárási rendje megegyezik annak elfogadási rendjével.

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- ❖ **Gyakornok:** a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján gyakornok fokozatba sorolt, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

- ❖ **Igazgató:** a köznevelési intézmény vezetője.
- ❖ **Közvetlen felettes:** a köznevelési intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatában**, illetve az adott munkavállaló munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.
- ❖ **Mentor:** a gyakornok szakmai fejlődését támogató, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

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

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.

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

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 tanügy-igazgatási 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.

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

4 A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

A hospitálási napló tartalmazza:

- a foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a foglalkozás menetének leírását,
- a foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,

- a foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

A hospitálási naplót a foglalkozást követő 30 napon belül kell elkészíteni 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
- 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) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

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 "kevéssé alkalmas" eredményt ért el.

4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

5 A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend

A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt munkavállalók minősítő vizsgájának iskolánkban bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.

- 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 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 munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan.

- A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi értékelési szabályzatának részét képező 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 úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
- Az intézményvezető a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét szövegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg. Ha a minősítő bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.
- 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 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 és lakcímének,
 - a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének,
 - a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének.
- a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának,
- a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak,
- a hospitálási naplót értékelő pontszámnak,
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak,
- a gyakornok által elért összes pontszámnak,
- a gyakornok által elért %-os pontszámnak,
- a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot 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 irat anyagai között kell őrizni.

6 A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.

- A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése
- Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.
- A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi értékelési szabályzat részét képezik.
- Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.
- 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.

7 A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:

- 80-100%: kiválóan alkalmas
- 60-79%: alkalmas
- 30-59%: kevésbé alkalmas
- 0-29%: nem alkalmas

8 Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

8.1 AZ ISKOLATITKÁRI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER

A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

Az iskolatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő köznevelési foglalkoztatottnak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak az iskolatitkár pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. 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:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a 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 nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az igazgatónak. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0–10 ponttal értékeli.

A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor. Az iskolatitkári 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 iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.
- A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok megfelelően hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.
- A tanulói és a pedagógus adatok vezetésben való közreműködés a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus- és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos

feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályok betartása.

- A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógusigazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.
- Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, 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 iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, a telefonhívások és üzenetek átadásának rendje.

Az iskolatitkár minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
L.	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 iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.		5
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyeztetése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.		5
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetésében való közreműködés a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.		5
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		5
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		5
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználatának minősége.		10
Összesen (pontszám)			50

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelésjelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt•.....

P.h.

a minősítő bizottság elnöke, igazgató

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:			%
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			alkalmas

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt.....

P.h.

a minősítő bizottság elnöke, igazgató

8.2 A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER

A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A rendszergazda munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő köznevelési foglalkoztatottnak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a rendszergazda munkakört betöltő pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. 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:
- a 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 nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az igazgatónak.

A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor. A rendszergazda 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 iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.
- Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.
- Előkészíti a gépeket a versenyekre, érettségire, mérésekre.
- Rendszeresen ellenőrzi a gépek állapotát, évente javaslatot tesz a szükséges korszerűsítésre.
- Az OSA statisztikai programhoz adatokat szolgáltat a vezetőség részére.
- Segítséget nyújt az iskola vezetőinek, a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.
- Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.

A rendszergazda minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pont- szám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
2.	Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.		5
3.	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.		5
4.	Előkészíti a gépeket a versenyekre, érettségire.		5
5.	Rendszeresen ellenőrzi a gépek állapotát, évente javaslatot tesz a szükséges korszerűsítésre.		5
6.	Az OSA statisztikai programhoz adatokat szolgáltat a vezetőség részére.		5
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.		
8.	Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználatának minősége.		10
Összesen (pontszám)			50

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt•.....

P.h.

a minősítő bizottság elnöke, igazgató

	A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja	Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
	Összesen (pontszám)		15
	A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%
	A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		alkalmas

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt•.....

P.h.

a minősítő bizottság elnöke, igazgató

8.3 A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER

A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A pedagógiai asszisztens munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő köznevelési foglalkoztatottnak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a pedagógiai asszisztens munkakört betöltő pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. 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:
- a 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 nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az igazgatónak.

A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor. A pedagógiai 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.
- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi
- Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét.
- Gyermeccsoportokat/tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes gyermekeket/tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült gyermek/tanuló szakszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket/tanulókat.
- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).
- Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében.
- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést. Kiemelt figyelmet fordít az inkluzív nevelés támogatására, segíti a sajátos nevelési igényű (SNI), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN), valamint figyelemhiányos-hiperaktivitás zavarral (ADHD) vagy autizmus spektrumzavarral élő tanulók pedagógiai támogatását a pedagógus irányításával.
- Az iskola vezetőinek adminisztrációs munkában segítséget nyújt.
- A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.

A pedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pont- szám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi		5
3.	Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét.		5
4.	Gyermeccsoportokat/tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes gyermekeket/tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült gyermek/tanuló szakszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket/tanulókat.		5
5.	A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).		5

6.	Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében.	5
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést. Kiemelt figyelmet fordít az inkluzív nevelés támogatására, segíti a sajátos nevelési igényű (SNI), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN), valamint figyelemhiányos-hiperaktivitás zavarral (ADHD) vagy autizmus spektrumzavarral élő tanulók pedagógiai támogatását a pedagógus irányításával.	
8.	Az iskola vezetőinek adminisztrációs munkában segítséget nyújt	5
9	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználatának minősége.	10
Összesen (pontszám)		50

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt•.....

P.h.

a minősítő bizottság elnöke, igazgató

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		 alkalmas	

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt•.....

P.h.

a minősítő bizottság elnöke, igazgató

8.4 A PEDAGÓGUS VÉGZETSÉGGEL RENDELKEZŐ PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER

A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő köznevelési foglalkoztatottnak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a pedagógiai asszisztens munkakört betöltő pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. 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:
- a 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 nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az igazgatónak.

A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor. A pedagógiai végzettséggel rendelkező pedagógiai 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.
- Munkáját az intézmény vezetője, illetve a munkáját közvetlenül irányító pedagógus által meghatározott munkabeosztás és szakmai elvárások szerint végzi, betartva az intézmény belső szabályzatait és a köznevelésre vonatkozó jogszabályokat.
- Szakszerűen segíti a pedagógusok nevelő-oktató munkáját, közreműködik a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások lebonyolításában, és pedagógus végzettségére támaszkodva támogatja a tanulók tanulási folyamatát és fejlődését.
- Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét, közreműködik a tanulók biztonságos, fegyelmezett és a pedagógiai céloknak megfelelő tevékenységeinek megszervezésében.
- Gyermekek- és tanulócsoportokat kísér (kirándulás, kulturális programok, egészségügyi ellátás stb.), szükség esetén egyes gyermekeket/tanulókat orvoshoz visz, közreműködik a beteg vagy sérült gyermek/tanuló ellátásának megszervezésében, és intézményen kívüli programok során biztosítja a rábízott tanulók felügyeletét.
- A napközi, tanulószoba és egyéb tanórán kívüli foglalkozások során a pedagógus irányításával részt vesz a tanulók felügyeletében, a tanulási tevékenység segítésében, valamint a szükséges adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanórák és foglalkozások előkészítésében, részt vesz a szemléltető eszközök, tanulási segédanyagok és digitális tartalmak előkészítésében, valamint azok rendben tartásában.
- Pedagógiai tevékenysége során alkalmazza a korszerű nevelési módszereket, különösen a szoktatást, a példamutatást és a meggyőzést, valamint pedagógus végzettségére támaszkodva támogatja a tanulók személyiségfejlődését és közösségi beilleszkedését. Kiemelt figyelmet fordít az inkluzív nevelés támogatására, segíti a sajátos nevelési igényű (SNI), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN), valamint figyelemhiányos-hiperaktivitás zavarral (ADHD) vagy autizmus spektrumzavarral élő tanulók pedagógiai támogatását a pedagógus irányításával.

- A gyakornok hospitálási naplójának értékelése során figyelemmel kíséri a dokumentum formai és tartalmi megfelelőségét, pedagógiai szempontból értékeli a megfigyeléseket, valamint a szakszerű szakmai szóhasználat alkalmazását.

A pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pont- szám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
2.	Munkáját az intézmény vezetője, illetve a munkáját közvetlenül irányító pedagógus által meghatározott munkabeosztás és szakmai elvárások szerint végzi, betartva az intézmény belső szabályzatait és a köznevelésre vonatkozó jogszabályokat.		5
3.	Szakszerűen segíti a pedagógusok nevelő-oktató munkáját, közreműködik a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások lebonyolításában, és pedagógus végzettségére támaszkodva támogatja a tanulók tanulási folyamatát és fejlődését.		5
4.	Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét, közreműködik a tanulók biztonságos, fegyelmezett és a pedagógiai céloknak megfelelő tevékenységeinek megszervezésében.		5
5.	Gyermekek- és tanulócsoportokat kísér (kirándulás, kulturális programok, egészségügyi ellátás stb.), szükség esetén egyes gyermekeket/tanulókat orvoshoz visz, közreműködik a beteg vagy sérült gyermek/tanuló ellátásának megszervezésében, és intézményen kívüli programok során biztosítja a rábízott tanulók felügyeletét.		5
6.	A napközi, tanulószoba és egyéb tanórán kívüli foglalkozások során a pedagógus irányításával részt vesz a tanulók felügyeletében, a tanulási tevékenység segítésében, valamint a szükséges adminisztrációs feladatok ellátásában.		5
7.	Közreműködik a tanórák és foglalkozások előkészítésében, részt vesz a szemléltető eszközök, tanulási segédanyagok és digitális tartalmak előkészítésében, valamint azok rendben tartásában.		
8.	Pedagógiai tevékenysége során alkalmazza a korszerű nevelési módszereket, különösen a szoktatást, a példamutatást és a meggyőzést, valamint pedagógus végzettségére támaszkodva támogatja a tanulók személyiségfejlődését és közösségi beilleszkedését. Kiemelt figyelmet fordít az inkluzív nevelés támogatására, segíti a sajátos nevelési igényű (SNI), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN), valamint figyelemhiányos-hiperaktivitás zavarral (ADHD) vagy autizmus spektrumzavarral élő tanulók pedagógiai támogatását a pedagógus irányításával.		5
9	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése során figyelemmel kíséri a dokumentum formai és tartalmi megfelelőségét, pedagógiai szempontból értékeli a megfigyeléseket, valamint a szakszerű szakmai szóhasználat alkalmazását.		10
Összesen (pontszám)			50

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt.....

P.h.

a minősítő bizottság elnöke, igazgató

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		 alkalmas	

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt.....

P.h.

a minősítő bizottság elnöke, igazgató

9 Legitimációs záradék

A Kecskeméti Református Általános Iskola Helyi Minősítési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.

Az intézmény vezetője jelen dokumentumot jóváhagyta, és gondoskodik annak kihirdetéséről, valamint az intézményben történő alkalmazásáról.

A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba, rendelkezéseit az intézményben foglalkoztatott, a minősítési eljárásban érintett munkavállalók esetében kell alkalmazni.

Kecskemét, 2026.03.18.

.....
Tóth Attila
igazgató



.....
Szabó Katalin
a tantestület képviselője

A szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület 2026. év március hó 18. napján megtartott értekezletén határozott.

10 MELLÉKLETEK

10.1 1. SZ. MELLÉKLET: HOSPITÁLÁSI NAPLÓ

HOSPITÁLÁSI NAPLÓ

A hospitálás időpontja:

A hospitálás helye:

- Iskola:
- Évfolyam/osztály

A tanulók létszáma:

Tantárgy:

Téma, témakör:

Nevelési-fejlesztési célok:

Kiemelt megfigyelési, elemzési szempontok:

Idő	Tantárgyi tevékenységek, módszerek	Tanulói tevékenységek	Megjegyzések

Kecskemét, 201...év.....hó.....nap

.....

Pedagógus aláírása

.....

Hospitáló pedagógus aláírása