

# HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

## Tessedik Sámuel Általános Iskola Albertirsa



Hatályos: 2016. év október hó 1. napjától

A Tessedik Sámuel Általános Iskola (Albertirsa, Győzelem u. 2.) köznevelési intézményben a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehatásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1b), 9. § (2)-(4), 10/G. § (1) bekezdéseiben foglalt rendelkezések alapján – figyelemmel a 39/L. § (2) bekezdésére – az 5. melléklet mintaszabályzata szövegének alapul vételével a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájának egyes szabályait a következő helyi értékelési szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg:

## Tartalomjegyzék

|  |   |
|--|---|
| 1. A Szabályzat személyi hatálya.....  | 4 |
| 2. Értelmező rendelkezések .....   | 4 |
| 3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer..... | 4 |
| 4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....  | 5 |
| 5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend .....  | 6 |
| 6. Záradék.....  | 6 |
| MELLÉKLET  |   |
| az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai .....  | 7 |
| 1. Iskolatitkár .....  | 7 |
| 2. Rendszergazda .....   | 8 |
| 3. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens.....   | 9 |

## 1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat a Tessedik Sámuel Általános Iskola és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

## 2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- *Gyakornok*: a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok fizetési fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Intézményvezető*: a köznevelési intézmény vezetője.
- *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 magasabb vezető.
- *Mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Minősítő vizsga*: a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

## 3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

3.1. 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.

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

3.2.1. 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,
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a tanulók, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait.

3.2.2. A gyakornok ismerje a meghatározó, a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat (jogszabályok, kollektív szerződés) 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.

3.3. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását a Szabályzat melléklete tartalmazza.

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

4.1. A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem az intézményben történt – a hospitálásra kijelölt intézmény vezetője aláírásával igazolja.

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

4.1.2. 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.

4.1.3. A hospitálási naplót a meglátogatott tanórát, foglalkozást követő 10 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése:

4.2.1. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

4.2.2. 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;

4.2.3. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

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

4.2.4. 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 a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend**

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. Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 30 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.

5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető 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 20 napon belül (szakmai munka értékelésének napja). A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

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

5.5. Az intézményvezető a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 5.3. pontjában megjelölt időpontot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.

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

## **6. Záradék**

Jelen szabályzatot a Tessedik Sámuel Általános Iskola (Albertirsa, Győzelem u. 2.) alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt Albertirsa, 2016. október 4.

.....  
intézményvezető

PH.

.....  
alkalmazotti közösség  
képviselőjében

## MELLÉKLET

### az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok érékelési szempontjai

#### 1. Iskolatitkár

| A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése   |  | Elérhető pontszám | Elért pontszám |
|--|--|-------------------|----------------|
| 1.   | A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.   | 3                 | ...            |
| 2.   | Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.  | 3                 | ...            |
| 3.   | A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata. | 3                 | ...            |
| 4.   | A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR-ben, az adatok karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése.                                 | 3                 | ...            |
| 5.   | A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.   | 3                 | ...            |
| 6.   | Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv vezetésének rendje.   | 3                 | ...            |
| 7.   | A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.  | 3                 | ...            |
| 8.   | Az iskola vezetőinek háttértámogatása  | 3                 | ...            |
| 9.   | A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.   | 3                 | ...            |
| <b>Összesen (pontszám)</b>   |  | <b>27</b>         | ...            |
| <b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>  |  | ..... %           |                |
| <b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>   |  | .....             |                |
| <p><i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i></p> |  |                   |                |
| <p><b>Kelt:</b> ....., ..... év ..... hó ..... napján</p>  |  |                   |                |
| .....  |  |                   |                |
| <i>intézményvezető</i>   |  | <b>PH.</b>        |                |

## 2. Rendszergazda

| A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése  |   | Elérhető pontszám | Elért pontszám |
|---|---|-------------------|----------------|
| 1.  | A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.  | 3                 | ...            |
| 2.  | Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat.   | 3                 | ...            |
| 3.  | Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert. | 3                 | ...            |
| 4.  | Kezeli a digitális napló szervert, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozások elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését.                                    | 3                 | ...            |
| 5.  | Iskolai ünnepeken, rendezvényeken biztosítja a hangosítást.   | 3                 | ...            |
| 6.  | Biztosítja az iskolarádió működéséhez a technikai hátteret.   | 3                 | ...            |
| 7.  | Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.                                       | 3                 | ...            |
| 8.  | Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát.   | 3                 | ...            |
| 9.  | A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat.  | 3                 | ...            |
| <b>Összesen (pontszám)</b>  |   | <b>27</b>         | <b>....</b>    |
| <b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>   |   | <b>..... %</b>    |                |
| <b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>  |   | <b>.....</b>      |                |
| <i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i> |   |                   |                |
| Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján   |   |                   |                |
| .....   |   |                   |                |
| <i>intézményvezető</i>  |   | <b>PH.</b>        |                |



### 3. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens

| A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése  |   | Elérhető pontszám | Elért pontszám |
|---|---|-------------------|----------------|
| 1.  | A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.  | 3                 | ...            |
| 2.  | Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.   | 3                 | ...            |
| 3.  | Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét.  | 3                 | ...            |
| 4.  | Gyermekcsoportokat/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. | 3                 | ...            |
| 5.  | A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, étkeztetés, adminisztráció).  | 3                 | ...            |
| 6.  | Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében.   | 3                 | ...            |
| 7.  | Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.  | 3                 | ...            |
| 8.  | Tevékenyen vesz részt az iskola adminisztrációs munkájában.   | 3                 | ...            |
| 9.  | A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.   | 3                 | ...            |
| <b>Összesen (pontszám)</b>  |   | <b>27</b>         | <b>....</b>    |
| <b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>   |   | <b>..... %</b>    |                |
| <b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>  |   | <b>.....</b>      |                |
| <i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i> |   |                   |                |
| <b>Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján</b>  |   |                   |                |
| .....   |   |                   |                |
| <b>intézményvezető</b>  |   | <b>PH.</b>        |                |