

Iktatószám:

HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Budapest XIII. Kerületi Vizafogó Általános Iskola
OM: 203288

Hatályos: 2025. év szeptember hó 1. napjától

Készítette:



Tartalomjegyzék

1. A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése.....	3
2. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer.....	4
3. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....	4
4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend.....	6
5. Záradék.....	6
MELLÉKLET	
az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai	7
1. Iskolatitkár	7
2. Rendszergazda	8
3. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens.....	9
4. Könyvtáros.....	10

1.) A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése

A Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola helyi értékelési szabályzata a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült.

A szabályzat elkészítésekor a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1b), 9. § (2)-(4), 10/G. § (1) , 39/L. § (2) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe.

A szabályzatban az alábbi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre határoztunk meg szakmai követelményrendszert:

- iskolatitkár;
- könyvtáros;
- rendszergazda;
- pedagógiai asszisztens;

A helyi értékelési szabályzat 2017. október 1-jén lép hatályba.

A helyi értékelési szabályzat iskolánk honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható.

Módosítására akkor kerül sor, ha a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályok megváltozása ezt szükségessé teszi. A módosítást kezdeményezheti az intézmény vezetője, vagy az intézmény nevelőtestülete.

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- **Gyakornok:** a hatályos munkajogi szabályok alapján gyakornoki 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

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

2.1 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.

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

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

2.2.2 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 a tevékenységében.

2.3 Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását e Szabályzat melléklete tartalmazza.

3. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

3.1 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.

3.1.1 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 egyeztetí. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

3.1.2 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.

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

3.2 A szakmai követelmények teljesítésének mérése

3.2.1 A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

3.2.2. 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;

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

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

3.2.4. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80-100%)
- alkalmas (60-79%)
- kevéssé alkalmas (30-59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

3.3 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.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 5 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 60 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.

5. Záradék

Jelen szabályzatot a Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt, év havának napján.

.....
intézményvezető

PH.

.....
alkalmazotti közösség
képviselőjén

MELLÉKLETEK

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

1. Iskolatitkár

Értékelő lap

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása. Az iskolai partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.	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, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje.	3	...
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	...
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az üzenetek átadási rendje.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	...
Összesen (pontszám)		27	...
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:, év hó napján			

.....
intézményvezető

PH.

2. Rendszergazda

Értékelő lap

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. Karbantartja és folyamatosan szerkeszti az iskola honlapját.	3	...
5. Figyelemmel kíséri az informatikai eszközök állapotát, szükség esetén javasolja azok beszerzését.	3	...
6. Iskolai ünnepélyek, rendezvények során biztosítja a hangtechnikát.	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	...
Összesen (pontszám)	27	

A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett %

eredménye:

A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:

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

Kelt:, év hó napján

.....
intézményvezető

PH.

3. Pedagógiai asszisztens

Értékelő lap

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.	Gyermekecsoportokat/tanulócsoporthoz kíséri (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, adminisztráció).	3	...
6.	Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében.	3	...
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.	3	...
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	...
Összesen (pontszám)		27	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:, év hó napján			

.....

intézményvezető

PH.

4. Könyvtáros

Értékelő lap

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 könyvtári állomány nyilvántartását	3	
4.	Rendben tartja a könyvtárat.	3	
5.	Javaslatot tesz a könyvtári állomány fejlesztésére. Beszerzésben közreműködik. A törvényben előírtaknak megfelelően leltároz.	3	...
6.	Könyvtári foglalkozásokat tart.	3	...
7.	Fokozatosan figyel a baleset-, tűz - és munkavédelmi szabályok betartására és betartatására.	3	...
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	...
Összesen (pontszám)		27	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:, év hó napján			

.....
intézményvezető

PH.

