



Szabályzat típusa:	Helyi értékelési szabályzat
Intézmény neve, címe:	Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda 5094 Tiszajenő, Széchenyi út 28.
OM azonosító:	201669
Fenntartó:	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)

Tartalom

1. A helyi értékelési szabályzat	3
2. Értelmező rendelkezések	3
3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer	4
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....	4
5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend	5
6. Záró rendelkezések.....	6
Melléklet – A minősítő vizsga értékelő dokumentumai.....	7
1. Iskolatitkár.....	7
2. Pedagógiai asszisztens.....	8
3. Rendszergazda.....	9

1. A helyi értékelési szabályzat

Jelen szabályzat a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda (a továbbiakban: intézmény) és a vele munkaviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki. Az alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert tartalmazza:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda.

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló kerül az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.

Jogszábi háttér: A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai.

2. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában

- *gyakornok*: a 326/2013. (VIII. 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 és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában 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 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 követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- az 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 munka-, baleset- és 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 vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy 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.

4.2.1. 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 munkakörökhöz kapcsolódó elvárások, szakmai értékelési szempontok részletes leírását a Szabályzat mellékletében található értékelő dokumentumok tartalmazzák.

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

kiemelkedő	3 pont
megfelelő	2 pont
kevésbé megfelelő	1 pont
nem megfelelő	0 pont

4.2.3. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

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

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

- A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.
- A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.
- 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.
- Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és azt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

- 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 dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.
- Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

6. Záró rendelkezések

A helyi értékelési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület véleményezte.

Jelen szabályzat 2023. május 5-én lép hatályba.

A helyi értékelési szabályzat intézményünk honlapján megtekinthető.

Tiszajenő, 2023. május 5.


Vágó Béla
intézményvezető



Melléklet – A minősítő vizsga értékelő dokumentumai

1. Iskolatitkár

Elvárások, szakmai értékelési szempontok		Elért pont	Elérhető pont
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő betartása, hatékony kihasználása és nyilvántartása. A 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, a megváltozott adatok hatékony kezelése, 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, az adatkezelési szabályok betartása.		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 elektronikus postázás eljárásrendjének betartása, 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
Összesen (pontszám)			27
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:			%
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
Kelt:			
.....			
			P.h.
<i>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</i>			

2. Pedagógiai asszisztens

Elvárások, szakmai értékelési szempontok		Elért pont	Elérhető pont
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő betartása, hatékony kihasználása és nyilvántartása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		3
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.		3
3.	Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét.		3
4.	Gyermekcsoportokat/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 foglalkozásain az iskolavezetőség utasításainak 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:			
Kelt:			
.....			
			P.h.
<i>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</i>			

3. Rendszergazda

Elvárások, szakmai értékelési szempontok		Elért pont	Elérhető pont
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő betartása, hatékony kihasználása és nyilvántartása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		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 KRÉTA rendszer szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését.		3
5.	Biztosítja az informatikai eszközök működtetését, vezetői kérésre munkakörével kapcsolatos adatokat szolgáltat.		3
6.	Naprakész nyilvántartást vezet az informatikai eszközökről, végzi a leltározást, selejtezést, javaslatot tesz javításra, beszerzésre.		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, az informatika termet.		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:			
Kelt:			
.....			
			P.h.
<i>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</i>			

