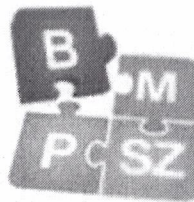


# HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

*Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat*



OM:202775

A **Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat** köznevelési intézményben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló végrehajtási rendelet 46.§ 1-3 bekezdéseiben foglalt rendelkezések alapján – a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítését a munkáltató folytatja, le az átalakított helyi minősítési szabályzat alapján.

Békéscsaba, 2025. január 10.

Dávid Ilona  
főigazgató



## Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések .....	3
2. Értelmező rendelkezések .....	3
3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer .....	3
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.....	7
MELLÉKLET	
az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai .....	8
1. Szakszolgálati titkár .....	8
2. Rendszergazda .....	9
3. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens.....	10

## **1. Bevezető rendelkezések**

1.1 A Szabályzat célja a hatályos jogszabályok alapján gyakornok fizetési fokozatba besorolt, a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak minősítő vizsgájának egyes szabályainak meghatározása

1.2 A Szabályzat hatálya a Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Intézmény egészére kiterjed.

## **1. Értelmező rendelkezések**

A Szabályzat alkalmazásában:

- *Gyakornok*: a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok fizetési fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Intézményvezető*: Főigazgató
- *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 – szakmai főigazgató helyettes - tagintézmény-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.

Együttműködési megállapodás alapján abban a nevelési, oktatási intézményben végez hospitálást félévenként 5 alkalommal, amely intézménytípushoz a megszerzett oklevele kompetenciákat ad.

A hospitálás idején a munkaidő letöltése abban az intézményben történik, ahol az óra, foglalkozás látogatása megvalósul.

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

a.) szakszolgálati tükör – a feladatához kapcsolódó adminisztráció (munkaköri leírás alapján) pontos vezetése.

Az intézményi nyilvántartó naprakész vezetése

Kommunikációja az intézményi partnerekkel elfogadó, segítő, nyílt, érthető.

Az intézményi információkat bizalmasan kezeli, azt harmadik személynek sem szóban, sem írásban nem adja ki. A vezetői folyamatszervezésben aktívan segít.

b.) pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens – a munkaköri leírásában megjelölt feladatokat maradéktalanul végrehajtja.

Kommunikációja az intézményi partnerekkel elfogadó, segítő, nyílt, érthető.

Az intézményi információkat bizalmasan kezeli, azt harmadik személynek sem szóban, sem írásban nem adja ki.

A pedagógus munkáját aktívan segíti a megbízás és órarend szerint.

A szükséges dokumentációkat időben előkészíti, a rábízott adminisztrációt határidőben elvégzi.

c.) rendszergazda - a munkaköri leírásában megjelölt feladatokat maradéktalanul végrehajtja.

Az intézményi infokommunikációs eszközöket folyamatosan figyeli, működésbiztonságáról gondoskodik.

Az alkalmazottak munkáját aktívan segíti.

d.) gyógytornász – intézményünkben jelenleg nem releváns.

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézmény alapvető jelentőségű szakmai-szervezeti dokumentumait, belső szabályozóit: szervezeti és működési szabályzat, munkaterv, intézményi belső önértékelési program;
- a szakterületi protokollokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;

- a gyermek/tanuló, 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, 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 intézménnyel egyeztetve ( I.félév szeptember 01. és II. félév január 10.) A hospitálási tervben történő esetleges változást tíz nappal megelőzően egyeztetni kell a mentorral és az intézményvezetővel.

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 30 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 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.

5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető/tagintézmény-vezető (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.

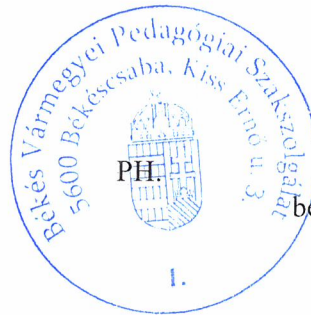
5.6. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

## 6. Záradék

Jelen szabályzatot a Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt: Békéscsaba, 2025. január 16.

.....  
főigazgató



.....  
belső ellenőrzési csoport vezetője

## MELLÉKLET

### az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

#### 1. Szakszolgálati titkár

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.	A szakszolgálat klienseiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.	3	...
3.	Igazolások kiadásának gyakorlata. A kliensek és partnerek adatainak kezelése, a forgalmi napló vezetése, INYR adatkezelés, szükséges dokumentumok előkészítése, igazolások készítése, kiadása.	3	...
4.	A személyi változással összefüggő adatok gyűjtése, nyilvántartása, a vezető KIR-ben szükséges adatrögzítési feladatainak segítése	3	...
5.	A szakvélemények, szakértői vélemények, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.	3	...
6.	A iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a térítvények nyilvántartása, az iktatókönyv és a leltárkönyv vezetésének rendje.	3	...
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	...
8.	A tagintézmény vezetőinek háttértámogatása	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	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>			
.....		.....	
<i>igazgató</i>		<i>főigazgató</i>	
		<b>PH.</b>	

## 2. Rendszergazda

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontosság, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	A szakszolgálati 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 rendeltetészerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.	3	...
4.	Kapcsolatot tart az INYR működtetőivel, segít a felhasználói adatok feltöltésében, közreműködik a elkészített adatfájlok feltöltésében. Segíti a statisztikai adatszolgáltatást.	3	...
5.	Az intézményi honlapot figyelemmel kíséri, kérés szerint a módosításokat, frissítéseket elvégzi.	3	...
6.	Informatikai ismeretei alapján szakmai tanácsot, munkatársainak továbbképzést nyújt az igények szerint (egyéni vagy csoportos formában).	3	...
7.	Segítséget nyújt a szakszolgálat vezetőinek a szakalkalmazottak tagjainak és a főigazgatói iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.	3	...
8.	Nagy értékű javítások és eszköz csere esetén egyeztet felettesével. Folyamatosan figyeli a számítógép eszköz állományát, javaslatot tesz az amortizálódott eszközök cseréjére.	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>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</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>igazgató</i>		<i>főigazgató</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, gondoskodik a beteg, sérült gyermek/tanuló szakszerű ellátásáról vezetői megbízás szerint.	3	...
5. A vezető utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).	3	...
6. Részt vesz a foglalkozások/tanórák vizsgálatok eszközeinek, 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	...
<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>igazgató</i>	<i>főigazgató</i>	<b>PH.</b>