

**SZENT ISTVÁN KÖRÚTI EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
SZAKISKOLA ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ
ISKOLA**

**HELYI ÉRTÉKELÉSI
SZABÁLYZATA**

Jászberény

2025.

Érvényes: 2016. október 01. napjától

Szent István Körúti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzata

1. Jelen szabályzat a Szent István Körúti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola (5100 Jászberény, Szent István körút 20.) és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

2. Jelen szabályzat alkalmazásában gyakornok:

- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. mellékletében meghatározottak alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott iskolatitkár és gyógypedagógiai asszisztens,
- 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, 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 félénként 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:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási 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.

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. 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)
- Kevésbé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

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.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

5.3. 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.

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 átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	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 vezetése 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 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 gyakornokok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (Pontszám)			50
A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere		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:			

6. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

6.1. Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

6.1.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

Az iskolatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak 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 intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

6.1.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. Az iskolatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

6.1.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.

6.1.2.2 Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.

6.1.2.3 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.

6.1.2.4 A tanulói és a pedagógus adatok vezetése 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.

6.1.2.5 A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.

6.1.2.6 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.

6.1.2.7 A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.

6.1.2.8 Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.

6.2. A gyógypedagógiai asszisztensi munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

6.2.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

Az iskolatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak 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 intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

6.2.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. Az iskolatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

6.2.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.

6.2.2.2 A gyógypedagógus irányítása alapján segíti az osztályban folyó nevelőmunkát

6.1.2.3 Ismeri az intézmény alapidokumentumait, munkáját minden esetben e dokumentumok alapján és a gyógypedagógusok útmutatása szerint végzi.

6.1.2.4 Gondoskodik a tanulók testi szükségleteinek ellátásáról, a tanulók foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről. Különös figyelmet fordít a sérülés specifikus megsegítésre.

6.1.2.5 A tevékenységek megszervezésében segíti az osztályban folyó munkát, előkészíti és elrakja az eszközöket, szükség szerint egyéni segítséget nyújt a tanulóknak.

6.1.2.6 Aktívan részt vesz a tanulók gondozási teendőinek ellátásában, segíti a tanulók befogadását. Aktívan részt vesz a tanórán kívüli tevékenységek lebonyolításában, az iskolai programokban, kulturális rendezvényeken.

6.1.2.7 A gyógypedagógus útmutatása szerint segít a tevékenységek előkészítésében, levezetésében, szemléltető eszközöket készít, és előkészít. Az elsajátított fejlesztő terápiák elemeit a gyógypedagógus útmutatása alapján a tanulókkal gyakoroltatja.

6.1.2.8 Eligazítás alapján adminisztratív és ügyviteli feladatot lát el, ellátja az udvari, folyosói ügyeletési feladatokat.

6.1.2.9 A gyakornok szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	A gyógypedagógus irányítása alapján segíti az osztályban folyó nevelőmunkát		5
3.	Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját minden esetben e dokumentumok alapján és a gyógypedagógusok útmutatása szerint végzi.		5
4.	Gondoskodik a tanulók testi szükségleteinek ellátásáról, a tanulók foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről. Különös figyelmet fordít a sérülés specifikus megsegítésre.		5
5.	A tevékenységek megszervezésében segíti az osztályban folyó munkát, előkészíti és elrakja az eszközöket, szükség szerint egyéni segítséget nyújt a tanulóknak.		5
6.	Aktívan részt vesz a tanulók gondozási teendőinek ellátásában, segíti a tanulók befogadását. Aktívan részt vesz a tanórán kívüli tevékenységek lebonyolításában, az iskolai programokban, kulturális rendezvényeken.		5
7.	A gyógypedagógus útmutatása szerint segít a tevékenységek előkészítésében, levezetésében, szemléltető eszközöket készít, és előkészít. Az elsajátított fejlesztő terápiák elemeit a gyógypedagógus útmutatása alapján a tanulókkal gyakoroltatja.		5
8.	Eligazítás alapján adminisztratív és ügyviteli feladatot lát el, ellátja az udvari, folyosói ügyeletesi feladatokat.		5
9.	A gyakornok szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (Pontszám)			50
A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere		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:			

7. Jelen szabályzat 2016. október 1-jén lép hatályba.