

**Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola**

**és Készségfejlesztő Iskola Pest Vármegye**

**a 29/2023.(XII.05.) számú**

**IGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**a Helyi Értékelési Szabályzat**

**használatáról**

401/2023.(VIII. 30.) Korm.rend. 46. § értelmében a Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Pest Vármegye intézmény Köznevelési Szakmai Egységében (a továbbiakban: Intézmény) pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed
2. Jelen utasítás 2024. január 01. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődjeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a tárgyra vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
  - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
  - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
  - 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,
  - 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő

30 (harminc) napon belül, vagy

5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

6. Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

Pilis, 2023.12.05.

T. Kőrösi  
igazgató



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'T. Kőrösi', written over a circular official stamp. The stamp is also in blue ink and contains the following text: 'Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat' (Child Welfare and Family Support Service) around the top inner edge, 'Pilis Vármegye' (Pilis District) around the bottom inner edge, and '2721 Pilis' at the bottom. In the center of the stamp is a small illustration of a school building. To the right of the stamp, there is another handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Sdr'.

a 29/2023.(XII. 05.) számú intézményvezetői

utasításhoz

## **Helyi Értékelési Szabályzat**

**A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel  
rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő  
munkakörben foglalkoztatottakra számára**

**Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola,  
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola  
Pest Vármegye**

**OM: 038439**

## Tartalomjegyzék

1. A Szabályzat személyi hatálya
2. Értelmező rendelkezések
3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja
5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

Záradék

MELLÉKLET

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornok értékelési szempontjai

1. Iskolatitkár
2. Dajka
3. Gyógypedagógiai asszisztens

A Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Pest Vármegye többcélú gyermekvédelmi intézmény (OM: 038439) köznevelési szakmai egységében dolgozó a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 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:

## **1. A szabályzat személyi hatálya**

Jelen szabályzat a Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Pest Vármegye Köznevelési szakmai egysége és a vele köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

## **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.
- *minősítő vizsga*: a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

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

3.1. A pedagógus szakképzettséghez vagy szakképesítéshez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének vagy szakképesítésének 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.

3.2.3. A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás és az SZMSZ értelmezésével segítse a gyakornokot tevékenységében.

3.3. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

#### **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)

- Kevéssé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80–100%)
- alkalmas (60–79%)
- kevéssé 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 „kevéssé 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.

Pilis, 2023.12.05.

Tóth László Eszter  
igazgató



Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornok értékelési szempontjai

**1. Iskolatitkár**

<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>		<b>Elérhető pontszám</b>	<b>Elért pontszám</b>
1.	A munkaidő pontos kezdése, letöltése, nyilvántartása.	3	
2.	Az intézmény gyermekeiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett adatok pontos, szakszerű, naprakész, precíz kezelése.	3	
3.	A gyermekek és a pedagógusok adatainak naprakész vezetése a KIR-ben, az adatok folyamatos karbantartása, a pedagógus és a gyermek jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.	3	
4.	A dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése. Naprakész változásjelentés.	3	
5.	MÁK által küldött dokumentumok fogadása, kezelése.	3	
6.	Gyermekvédelemmel, óvoda kötelezettséggel, tankötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.	3	
7.	Az intézményi ügyvitel ellátásának pontossága: postai küldemények intézése, nyilvántartások, vezetése, telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése, E-mail küldemények fogadása, továbbítása.	3	
8.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítése. A be- és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, határidők betartása.	3	
9.	Az óvodai/iskolai munkával kapcsolatos gépelési teendők: munkaterv, beszámoló, jelentések, jellemzések valamint a köznevelési szakmai egység dolgozói által készített pályamunkák, pályázatok számítógépes elkészítése.	3	
10.	A gyakornok- szakképzettségének, szakképcsítésének megfelelő- hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	
Összesen (pontszám)		30	
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: Pilis, 20..... év ..... hó ..... napján			
.....			
intézményvezető			PH.



## 2. Dajka:

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkaidő pontos kezdése, letöltése, nyilvántartása.	3	
2.	Az óvodapedagógusok munkájának segítése, a nevelési terveknek megfelelő tevékeny részvétele a gyermekcsoport életében.	3	
3.	A gyermekek reggeli fogadásának, délutáni pihenésének, valamint étkeztetésének segítése.	3	
4.	A napirend szerinti gondozási teendők ellátása, segítése öltözködéskor, fektetésnél, vetkőztetésnél, sétánál, mosdóban, valamint a személyi higiéniaival kapcsolatos szokások begyakorlásánál.	3	
5.	Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken való közreműködése, a szervezési feladatokban való aktivitása.	3	
6.	Segítségnyújtásának eredményessége a séták, kirándulások alkalmával.	3	
7.	A takarítási feladatok szabályszerű ellátása a csoportszobákban, mellékhelyiségekben, kiszolgáló helyiségekben és az udvaron.	3	
8.	Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival való együttműködése, az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítása.	3	
9.	A különböző megbízatások elvégzésének színvonala.	3	
10.	A gyakornok- szakképzettségének szakképesítésének megfelelő- hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	
Összesen (pontszám)		30	
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: Pilis, 20..... év ..... hó ..... napján			
.....			
intézményvezető		PH.	

### 3. Gyógypedagógiai asszisztens:

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkaidő pontos kezdése, letöltése, nyilvántartása.	3	
2.	A pedagógusok irányítása alapján a nevelő-oktató munka segítése.	3	
3.	Az intézmény alapdokumentumainak ismerete, az előírások betartása.	3	
4.	A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek egyéni foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről való gondoskodása,.	3	
5.	A tevékenységek megszervezésében való segítségnyújtása: teremrendezés, az eszközöket előkészítése, elrakása, szükség esetén a gyermekek/tanulók egyéni segítése.	3	
6.	A gondozási teendőkben való feladatvállalása, a gyermekek befogadásának segítése.	3	
7.	Sétánál, óvodán kívüli tevékenységeknél, kirándulásoknál a gyermekek utcai közlekedésének, a programokon való kulturált részvételének segítése.	3	
8.	A pedagógus útmutatása szerinti segítségnyújtás a tevékenységekben: szemléltető eszközök készítése, rendben tartása, előkészítése a következő napokra.	3	
9.	A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeinek egyéni alkalmazása az óvodapedagógus útmutatása szerint.	3	
10.	Az óvoda/iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival való együttműködése, kommunikációja, emberi kapcsolatai.	3	
11.	A gyakornok- szakképzettségének szakképesítésének megfelelő- hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	
Összesen (pontszám)		33	
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: Pilis, 20..... év ..... hó ..... napján			
.....			
intézményvezető		PH.	



