

# HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bét Menachem Héber-Magyar Két Tanítási  
Nyelvű Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde

*Hatályos: 2024.év január hó 1. napjától*

## Tartalom

1. A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése .....	3
2. A Szabályzat személyi hatálya .....	3
3. Értelmező rendelkezések .....	4
4. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer .....	4
4.1. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó általános követelmények .....	4
5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja .....	5
5.1. Hospitálás .....	5
5.1.1. Hospitálási terv .....	5
5.1.2. A hospitálási napló tartalmazza: .....	5
5.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése .....	5
5.2.1. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható .....	5
5.2.2. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése .....	6
5.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha: .....	6
6. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend .....	6
6.1. A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell .....	7
7. Záradék .....	7
8. Mellékletek .....	8

## **1. A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése**

Intézményünk helyi értékelési szabályzata a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendeletnek (a továbbiakban: Kormányrendelet) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült.

Iskolánk helyi értékelési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – Kormányrendeletben meghatározott alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

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.

Helyi értékelési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény vezetője készítette el, majd azt ismertette az intézmény magasabb vezetőinek körével és a munkaközösség-vezetőkkel. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait. A helyi értékelési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel.

Helyi értékelési szabályzatunk hatályba lépése: 2024. január 1.

A helyi értékelési szabályzat iskolánk honlapján megtalálható. Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik.

## **2. A Szabályzat személyi hatálya**

A Szabályzat a Bét Menachem Héber-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde és a vele munkaviszonyban álló pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

### 3. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- **Gyakornok:** a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- **Igazgató:** 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 igazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- **Minősítő vizsga:** a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

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

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.

#### 4.1. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó általános követelmények

**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, intézményi minőségirányítási program;
- 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;
- a fenntartó által meghatározott, az oktató és nevelő munkát érintő zsidó törvényeket, szokásokat, és hagyományokat;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait;
- a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat;
- a munkaköri leírásban foglalt munkaköri kötelezettségeit és megfelelően lássa el.

A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás, továbbá a szervezeti- és működési szabályok értelmezésével segítse a gyakornokot e tevékenységében.

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

## **5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

### **5.1. Hospitálás**

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus aláírásával igazolja.

#### **5.1.1. Hospitálási terv**

A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az igazgatóval a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyeztetni. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

#### **5.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:**

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, témáját;
- a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus nevét;
- a tanóra vagy foglalkozás célnyelvét
- 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.

A hospitálási naplót a meglátogatott tanórát, foglalkozást követő 5 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

### **5.2. 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, kreativitás;
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat;
- a munkakör ellátása szempontjából szükséges zsidó vallási szabályok ismerete;
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.

#### **5.2.1. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható**

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

## **5.2.2. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése**

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

## **5.3. 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.

## **6. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend**

- A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az igazgatónak köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.
- A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját, a szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az igazgatónak.
- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.
- A minősítő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagját az igazgató jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
- A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.
- A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatban.
- A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi értékelési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.
- A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
- Az igazgató 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 bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő

dokumentum mellékleteként kell kezelni.

- Az igazgató a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben – Ép.r. 10/A. § (7).
- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat – köznevelési foglalkoztatott esetén az alapnyilvántartás részeként – a munkáltató köteles megőrizni.

### **6.1. A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell**

- a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus
  - nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
  - a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
  - a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének
- a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának
- a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak
- a hospitálási naplót értékelő pontszámnak
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak
- a gyakornok által elért összes pontszámnak
- a gyakornok által elért %-os pontszámnak
- a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő
- bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény igazgatója írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között – köznevelési foglalkoztatott esetében az alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

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

## **7. Záradék**

Jelen szabályzatot a Bét Menachem Héber-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde alkalmazotti közössége véleményezte és a 2023. december 15-i munkaértekezleten nyílt szavazással, egyhangúlag elfogadta.

Kelt: Budapest, 2023. december 15.

Zámbó Kálmánné  
igazgató

## **8. Mellékletek**



Az **iskolatitkár** munkakörben foglalkoztatott gyakornok értékelésének szempontjai

## ÉRTÉKELŐLAP A MINŐSÍTŐ VIZSGÁHOZ

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyedelemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	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 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	
<b>Összesen pontszám:</b>		<b>27</b>	
<b>A minősítő vizsga százalékban kifejezett értéke:</b>			
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>			
Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján			
..... igazgató aláírása – ph.			

A **rendszergazda** munkakörben foglalkoztatott gyakornok értékelésének szempontjai

## ÉRTÉKELŐLAP A MINŐSÍTŐ VIZSGÁHOZ

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyedelemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
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.	Kezeli az iskolai hálózatot, az intézmény 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 beszerzésre.	3	
7.	Segítségnyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.	3	
8.	Rendben tartja saját munkahelyét, az informatikai termeket, kezeli és karbantartja az iskola műszaki és informatikai állományát.	3	
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	
<b>Összesen pontszám:</b>		<b>27</b>	
<b>A minősítő vizsga százalékban kifejezett értéke:</b>			
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>			
Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján			
..... igazgató aláírása – ph.			

A pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott gyakornok értékelésének szempontjai

## ÉRTÉKELŐLAP A MINŐSÍTŐ VIZSGÁHOZ

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyedelemeinek 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 (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, az önálló tanulás 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, elkészítésében; aktív szerepet vállal az iskolai dekorációk létrehozásában.	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>A minősítő vizsga százalékban kifejezett értéke:</b>			
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>			
Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján			
..... igazgató aláírása – ph.			