

Bucsei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és

Alapfokú Művészeti Iskola

5527 Bucsa, Kossuth u. 61.

Tel./fax: 06-66-493-038

e-mail: iskola.bucsa@gmail.com

OM:028343

**Pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel
rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi
minősítési szabályzat**

Készítette: Koczka Istvánné

igazgató

Érvényes: 2024. január 01.

Bucsei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Helyi minősítési szabályzata

1. A HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSE, ELFOGADÁSA ÉS HATÁLYBA LÉPÉSE

1.1. Intézményünk *helyi minősítési szabályzata* a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 46.§ (1)-(3) bekezdésnek megfelelően készült el, mely tartalmazza a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését. A minősítést a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

1.2. Jelen szabályzat a Bucsei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és a vele munkaviszonyban/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki:

- iskolatitkár,
- rendszergazda,
- pedagógiai asszisztens

1.3. Intézményünk helyi minősítési szabályzatában a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra vonatkozó szakmai követelményrendszert, a minősítés szempontjait és a teljesítmény mérésének módját, a minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet határozzuk meg.

1.4. A helyi minősítési szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el. Kiadása előtt kikérte a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók véleményét.

1.5. *Helyi minősítési szabályzatunk hatályba lépése 2024. január 1. napja.* A helyi minősítési szabályzat intézményünk honlapján megtalálható.

1.6. A Szabályzatot módosítani kell, ha a jogszabály a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. A Szabályzat módosítását kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a munkaközösség-vezetők vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

1.7. Jelen szabályzat alkalmazásában

Gyakornok: a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

Igazgató: a köznevelési intézmény igazgatója.

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 igazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

2. 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 félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

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

2.2.1. 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.

2.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

3. A MINŐSÍTÉS SZEMPONTJAI ÉS A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉNEK MÓDJA

3.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt – az igazgató az aláírásával igazolja.

3.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét,
- a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus nevét,
- a tanóra vagy foglalkozás tárgyát, illetve témáját,
- a tanóra vagy foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra vagy foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra vagy foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakoronoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

3.1.2. A hospitálási naplót a tanóra vagy foglalkozás követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

3.2. 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)

3.2.A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette,
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

4. A MINŐSÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK TELJESÍTÉSÉVEL ÉS A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁSI REND

4.1.A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az igazgatónak köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően. (4. sz. melléklet)

4.2.A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. (4. sz. melléklet)

4.3.A szakmai munka értékelését az igazgató a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. (1., 2., 3. sz. melléklet)

4.4.A minősítő lapot az igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá. (6. sz. melléklet)

4.5. Az igazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére. (7. sz. melléklet)

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

5. A MINŐSÍTŐ VIZSGA ELJÁRÁSRENDEJE

- 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 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 kapcsolatosan.
- A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi minősítési 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.
- A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az igazgató a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét írásban indokolni köteles.
- Az igazgató a minősítő vizsga eredményét köteles a hivatal részére megküldeni.
- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat a munkáltató köteles megőrizni.

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 pontszámoknak,
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámoknak,
- a gyakornok által elért összes pontszámoknak,
- a gyakornok által elért %-os pontszámoknak,
- 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 irat anyagai között kell őrizni.

6. A MINŐSÍTÉS SZEMPONTJAI ÉS A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉNEK MÓDJA

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.

6.1. A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése

Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-3 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.

- 6.1.1. A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi minősítési szabályzat részét képezik.
- 6.1.2. Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi minősítési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- 6.1.3. A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.
- 6.1.4. Amennyiben a szakmai követelmények egyes összetevőinek pontozásakor a minősítő bizottság tagjai nem tudnak közös pontszámot kialakítani, akkor a három bizottsági tag által egyénileg adott pontszámok összegének egyharmadát kell kiszámítani, és azt a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kell kerekíteni.

7. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER

7.1 Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.1.1 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 szerezní az órát vezetı pedagógus aláírását.

A gyakornok a hospitálási naplót egy héttel a minısítı vizsga napja elıtt köteles átadni az intézmény vezetıjének. A hospitálási naplót a minısítı bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.1.2. Az iskolatitkár minısítı vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását és az értékelés szempontjait az Értékelı lap tartalmazza.

7.2 A rendszergazda munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.2.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A rendszergazda munkakört betöltı, pedagógus szakképzettséggel rendelkezı gyakornoki fokozatban lévı munkavállalónak a minısítı vizsga megkezdését megelızıen félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a rendszergazda munkakört betöltı pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódníuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különbüniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszámá,
- 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 természetü megállapítások, feljegyzések,
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni,
- a hospitálási naplóra be kell szerezní az órát vezetı pedagógus aláírását.

A gyakornok a hospitálási naplót egy héttel a minısítı vizsga napja elıtt köteles átadni az intézmény vezetıjének. A hospitálási naplót a minısítı bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.2.1. A rendszergazda minısítı vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását és az értékelés szempontjait az Értékelı lap tartalmazza.

7.3 A pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.3.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A pedagógiai asszisztens munkakört betöltı, pedagógus szakképzettséggel rendelkezı gyakornoki fokozatban lévı munkavállalónak a minısítı vizsga megkezdését megelızıen félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a

pedagógiai asszisztens munkakört betöltő 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 szerezní az órát vezető pedagógus aláírását.

A gyakornok a hospitálási naplót egy héttel a minősítı vizsga napja elıtt köteles átadni az intézmény vezetıjének. A hospitálási naplót a minısítı bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.3.2. A pedagógiai asszisztens minısítı vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását és az értékelés szempontjait az Értékelı lap tartalmazza.

8. Eljárásrend

<i>Folyamat lépései</i>	<i>Felelős</i>	<i>Érintettek</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módszer</i>	<i>Felhasznált dokumentumok</i>	<i>Keletkezett dokumentum</i>
1. Az értékelés tervezése az éves munkatervben	Igazgató		Augusztus 3. hete	Tervezés	Helyi minősítési szabályzat	Éves munkaterv
2. Értékelési felelősök kijelölése	Igazgató	Igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető mentor	Augusztus vége	Feladatok delegálása	Helyi minősítési szabályzat	Jegyzőkönyv/feljegyzés
3. Éves értékelési terv elfogadása	Igazgató	Alkalmazotti kör	Tanévnyitó értekezlet	Tájékoztatás	Értékelési terv	Jegyzőkönyv
4. Hospitálás félévente legalább öt alkalommal	Pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező NOKS munkakörben foglalkoztatott Mentor	tevékenységet vezető pedagógus	A foglalkozást követő 30 napon belül	tevékenység látogatás, megfigyelés	Hospitálási napló	Kitöltött, aláírt hospitálási napló
5. Pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező NOKS munkakörben	mentor igazgató	értékelt pedagógus	a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül	értékelés	értékelő lap	kitöltött értékelő lap

foglalkoztatott vezetői értékelése						
6.A mentor szöveges értékelése (gyakornok esetén)	mentor igazgató	értékelt pedagógus		értékelés	Hospitálási napló Étékelési lap	Szöveges értékelés
7.Pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező NOKS munkakörben foglalkoztatott minősítése	igazgató	mentor igazgató értékelt	a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül.	minősítés	Hospitálási napló Étékelési lap Szöveges értékelés Minősítő lap	Kitöltött minősítő lap Írásos igazolás
8.Írásos igazolás továbbítása az OH részére.	igazgató	OH	Minősítést követően a törvénynek megfelelően	rögzítés	Kitöltött minősítő lap Írásos igazolás	OH informatikai támogató rendszerben való rögzítés Tanúsítvány
9.Átsorolás	igazgató	értékelt	A törvényben meghatározottak szerint.	átsorolás	Tanúsítvány	Magasabb fizetési fokozatba történő besorolás

9.ZÁRADÉK

Jelen szabályzatot a Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2023. december 12-én megtartott értekezletén véleményezte és elfogadta.

Bucsá, 2023. december 12.



Koczka Istvánné
Koczka Istvánné
intézményvezető

10. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Értékelő lap, iskolatitkár

Pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakmai követelmények teljesítésének mérése

Értékelt neve:

Értékelést végző:

Értékelés dátuma:

3 pont: kiemelkedő

2 pont: megfelelő

1 pont:kevésbé

megfelelő

0 pont: nem megfelelt

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Értékelés			
		Kiemelkedő 3 pont	Megfelelő 2 pont	Kevésbé megfelelő 1 pont	Nem megfelelő 0 pont
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel, kollégákkal történő kapcsolattartás kulturáltsága.				
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.				
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.				
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban és KRÉTA iskolai alarendszerben az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.				
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.				
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, internetes levelezések bonyolítása, adatszolgáltatások segítése, az iktatókönyv vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.				

7.	Jegyzőkönyvek, hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, tartalmi és formai elemei.				
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, pályázati adminisztrációk segítése, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje. Kötelezettség vállalások intézése a tankerület elvárása szerint.				
9.	Az intézmény nevelő-oktató munkájához eszközök, anyagok, tankönyvek rendelésének lebonyolítása.				
10.	Leltári és selejtezési nyilvántartások vezetése, pontos adminisztrálása. Páncélszekrény rendje.				
Összesen (pontszám)					
A gyakornok értékelésének %-ban kifejezett eredménye:		%			
Kelt: Bucsa,év hó.... napján		P.h.			
.....					
.....					
<i>minősítő bizottság elnöke, igazgató</i>					

2. sz. melléklet

Értékelő lap, rendszergazda

Pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakmai követelmények teljesítésének mérése

Értékelt neve:

Értékelést végző:

Értékelés dátuma:

3 pont: kiemelkedő

2 pont: megfelelő

1 pont: kevéssé

megfelelő

0 pont: nem megfelelt

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai	Értékelés			
	Kiemelkedő 3 pont	Megfelelő 2 pont	Kevéssé megfelelő 1 pont	Nem megfelelő 0 pont

1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel és a kollégákkal történő kapcsolattartás kulturáltsága.				
2.	Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, károsodását, megszervezi javításukat.				
3.	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.				
4.	Kezeli a KRÉTA iskolai alaprendszert, feltölti a szükséges adatokat, közreműködik a tantárgyfelosztás, statisztikai adatok feltöltésében, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.				
5.	A munkakör szakszerű ellátásához nyomon követi az informatikai fejlődéseket, együttműködik a számítástechnikát oktató pedagógusokkal a fejlesztési lehetőségek megvalósításának érdekében.				
6.	Pontos, naprakész nyilvántartásokat vezet az informatikai eszközökről (gépek, perifériák, programok).				
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és az iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.				
8.	Rendben tartja saját munkahelyét, kezeli és karbantartja a munkaköréhez tartozó informatikai és hangtechnikai eszközöket, ellenőrzi folyamatos üzemképességüket.				
9.	Karbantartja az iskolai honlapot, frissíti az alapidokumentumokat, biztosítja az iskolai ünnepek, rendezvények hangtechnikai, informatikai feltételeit, személyes részvételével támogatja lebonyolításukat.				
10.	Részt vesz az intézmény PR tevékenységének (plakát, meghívó, oklevél, fotó, videók) informatikai támogatásában. Segítséget nyújt a pályázatok informatikai háttérének biztosításához, segíti az adatbevitelt.				
Összesen (pontszám)					
A gyakornok minősítésének %-ban kifejezett eredménye:		%			
Kelt: Bucsa,év hó napján		P.h.			
.....					
<i>minősítő bizottság elnöke, igazgató</i>					

Értékelő lap, pedagógiai asszisztens

Pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakmai követelmények teljesítésének mérése

Értékelt neve:

Értékelést végző:

Értékelés dátuma:

3 pont: kiemelkedő

2 pont: megfelelő

1 pont: kevéssé

megfelelő

0 pont: nem megfelelt

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Értékelés			
		Kiemelkedő 3 pont	Megfelelő 2 pont	Kevésbé megfelelő 1 pont	Nem megfelelő 0 pont
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása. A partnerekkel, kollégákkal történő kapcsolattartás kulturáltsága.				
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.				
3.	Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét. Segíti a balesetveszélyes helyzetek elkerülését.				
4.	Tanulócsoportokat kísér (ebédeltetés, kirándulás, versenyek, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, felügyeli a beteg, sérült tanulót, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott tanulókat.				
5.	A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, ügyelet, adminisztráció, nyilvántartások vezetése).				
6.	Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében, az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.				
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.				
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során				

	nem lépi túl hatáskörét. Részt vesz az intézményi megbeszéléseken, értekezleteken.				
9.	Pedagógus, gyógypedagógus útmutatásai alapján egyéni segítséget biztosít a rászoruló tanulóknak.				
10.	Segíti az informatikai adminisztrációs feladatokat.				
Összesen (pontszám)					
A gyakornok minősítésének %-ban kifejezett eredménye:		%			
Kelt: Bucsa,év hó napján		P.h.			
.....					
.....					
<i>minősítő bizottság elnöke, igazgató</i>					

4. sz. melléklet:

HOSPITÁLÁSI NAPLÓ

A látogatott pedagógus neve:

A látogatás helye, ideje: Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Tantárgy: _____

Osztály: _____

Az óra sorszám: _____

Az óra tárgya, témája: _____

Az óra célja: _____

Az óra menete	A gyakorlatok megfigyelései, észrevételei

Az óra értékelése, tapasztalatai, tanulságai:

Kelt: Bucsai, _____

látogató (gyakornok)

látogatott pedagógus

igazgató

Mentor szöveges értékelése

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottról.

Értékelt neve:

Beosztása:

Mentor:

Szöveges értékelés:

1. A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítmény értékelése:

.....
.....
.....

2. A szervezetbe beilleszkedés sikeressége:

.....
.....
.....

3. A szükséges dokumentumok ismerete:

.....
.....
.....

Kelt: Bucsá, _____

.....

értékelt

.....

mentor

Minősítő vizsga értékelési lapja

Értékelt neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Szakképzettsége: _____

Betöltött munkakör: _____

Vizsgabizottság tagjai (név, beosztás):

1. _____

2. _____

3. _____

—

4. A köznevelési foglalkoztatott minősítésének szempontjai

4.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

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

Szöveges indokolás:.....

4.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

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

Szöveges indokolás:

4.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

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

Szöveges indokolás:

4.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

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

Szöveges indokolás:

4.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

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

Szöveges indokolás:

5. Kiemelkedő területek, erősségek:.....

6. A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....
.....
6.A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

Dátum: Bucsá,

A minősítés megállapításait a köznevelési foglalkoztatottal ismerttettem.

mentor

igazgató

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

minősített

7. sz. melléklet

Bucsei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
5527 Bucsa, Kossuth utca 61.
OM: 028343

Igazolás gyakornok sikeres minősítő vizsgájáról

(pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornok részére)

Alulírott igazolom, hogy

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

pedagógus végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

..... munkakörben

foglalkoztatott gyakornok a Bucsei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Helyi minősítési szabályzata alapján év hó napján sikeres minősítő vizsgát tett.

Az igazgató a gyakornok elért eredményét:

kiválóan alkalmas

alkalmas

kevésbé alkalmas

kategóriával minősítette.

Kelt:,év.....hónap

P.H.

.....
igazgató

