

**A Filler Utcai Általános Iskola  
HELYI ÉRTÉKELÉSI  
SZABÁLYZATA NOKS-OS  
MUNKAKÖRBE  
FOGLALKOZTATOTTAK SZÁMÁRA  
2017.**





|       |  |   |
|-------|--|---|
| 1     | Bevezetés.....   | 2 |
| 1.1   | Értelmező rendelkezések.....   | 2 |
| 1.2   | Követelményrendszer.....   | 2 |
| 1.2.1 | A hospitálás.....  | 2 |
| 1.2.2 | A gyakornok feladatai.....   | 2 |
| 1.3   | A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....                 | 3 |
| 1.3.1 | A hospitálás dokumentálása.....  | 3 |
| 1.4   | A szakmai követelmények teljesítésének mérése.....                             | 3 |
| 1.4.1 | Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható.....            | 3 |
| 1.4.2 | A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet.....              | 4 |
| 1.4.3 | A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha..... | 4 |
| 1.5   | Eljárásrend.....   | 4 |
| 1.6   | Nevelő-oktató munkát segítő munkakörök.....                                    | 4 |
| 2     | Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer.....                | 5 |
| 2.1   | Az iskolatitkári munkakör.....   | 5 |
| 2.2   | A pedagógiai asszisztens munkakör.....   | 6 |
| 2.3   | A rendszergazda munkakör.....  | 7 |

## BEVEZETÉS

Jelen szabályzat a Filler Utcai Általános Iskola és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki. Készült a 326/2016. (VIII.30.) Korm. rendelet és annak 5. sz. melléklete alapján. **Jelen szabályzat 2017. szeptember 1-én lép hatályba.**

### 1.1 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.

### 1.2 Követelményrendszer

---

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

#### 1.2.1 A hospitálás

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.

#### 1.2.2 A gyakornok feladatai

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.

A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

## 1.3 A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

---

### 1.3.1 A hospitálás dokumentálása

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.

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 hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

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.

## 1.4 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

### 1.4.1 Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

Kiemelkedő (3 pont)

Megfelelő (2 pont)

Kevésbé megfelelő (1 pont)

Nem megfelelő (0 pont)

#### 1.4.2 A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet

kiválóan alkalmas (80-100%)

alkalmas (60-79%)

kevésbé alkalmas (30-59%)

alkalmatlan (30% alatt)

#### 1.4.3 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.

### 1.5 Eljárásrend

---

A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

- \* A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.
- \* A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.
- \* 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.
- \* Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.
- \* Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

### 1.6 Nevelő-oktató munkát segítő munkakörök

---

- \* iskolatitkár
- \* pedagógiai asszisztens
- \* rendszergazda

## 2 AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER

### 2.1 Az iskolatitkári munkakör

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

Értékelőlap

| Tartalom/feladat  | elérhető pontszám | elért pontszám |
|---|-------------------|----------------|
| A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.   | 3                 |                |
| 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 megfelelően hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.   | 3                 |                |
| 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. | 3                 |                |
| A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.  | 3                 |                |
| Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.   | 3                 |                |
| A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.   | 3                 |                |
| Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.  | 3                 |                |
| Hospitálási napló tartalma  | 10                |                |
| Összes pontszám   | 34                |                |

## 2.2 A pedagógiai asszisztens munkakör

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

### Értékelőlap

| Tartalom/feladat  | elérhető pontszám | elért pontszám |
|---|-------------------|----------------|
| A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.                                   | 3                 |                |
| Az iskola tanulói, pedagógusai és más dolgozói felé megnyilvánuló segítőkészsége együttműködési szándéka.   | 3                 |                |
| A rábízott adminisztrációs, szervezési, órát előkészítő feladatok eredményessége a mentor beszámolója alapján.  | 3                 |                |
| Az étkezőben a tízórai, ebédeltetés során mutatott tevékenysége. A tanulók segítése a higiéniai szabályok, szokások megismerése, gyakorlása során.            | 3                 |                |
| A tanórai tevékenységekbe való bekapcsolódása, a pedagógusok munkájának segítése, tanulók korrepetálása, napközis feladatok ellátása terén, tanulók kísérése. | 3                 |                |
| Az iskolai szabadidős tevékenységébe való bekapcsolódás, műsorok előkészítése, szervezése.  | 3                 |                |
| Határidős feladatai elvégzésének pontossága.  | 3                 |                |
| A felmerülő problémák önálló megoldásának képessége, az erre való törekvés.   | 3                 |                |
| Hospitálási napló tartalma  | 10                |                |
| Összes pontszám   | 34                |                |

# Fillér Utcai Általános Iskola

Budapest, 1022 Fillér u. 70-76.  
T.: 32-666-17; 32-666-16; tel./fax: 438-39-50  
OM:034812



e-mail: [info@filleriskola.hu](mailto:info@filleriskola.hu)  
honlap: [www.filleriskola.hu](http://www.filleriskola.hu)

## 2.3 A rendszergazda munkakör

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

Értékelőlap

| Tartalom/feladat  | elérhető pontszám | elért pontszám |
|---|-------------------|----------------|
| A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.   | 3                 |                |
| Az iskola tanulói, pedagógusai és más dolgozói felé megnyilvánuló segítőkészsége együttműködési szándéka.   | 3                 |                |
| Szakmai munka tartalmának megfelelése: A számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat | 3                 |                |
| Szakszerű munkavégzés a számítógépek, szoftverek tekintetében. Együttműködés a pedagógusokkal a szükséges szoftvereket illetően, esetleges javaslattétel.   | 3                 |                |
| Együttműködés az iskolavezetéssel az irodai adminisztrációs szoftverek zökkenőmentes működése érdekében.  | 3                 |                |
| Határidős feladatai elvégzésének pontossága.  | 3                 |                |
| A felmerülő problémák önálló megoldásának képessége, az erre való törekvés.   | 3                 |                |
| Hospitálási napló tartalma  | 10                |                |
| Összes pontszám   | 31                |                |

Budapest, 2017. szeptember 1.

Kerekes Zsolt  
intézményvezető