

ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

Helyi Értékelési Szabályzat

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező,
nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítésére



Hatályos: 2026. október

1. A szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya

A szabályzat célja, hogy az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium (a továbbiakban: Intézmény) egységesen és átláthatóan szabályozza a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben, Gyakornok fokozatban foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak helyi minősítő vizsgájának követelményeit és eljárását.

A szabályzat elsődleges jogszabályi alapjai:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.);
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, különösen annak 24. §-a, 46–48. §-ai, 58–60. §-ai és a minősítés eredményére, iratkezelésére vonatkozó rendelkezései;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- az Intézmény mindenkor hatályos pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje, adatkezelési szabályzata és az érintett munkakörök munkaköri leírásai.

A 2016. évi intézményi értékelési szabályzat alapjául szolgáló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2024. január 1-jétől hatálytalan; ezért jelen dokumentum nem annak módosítása, hanem a hatályos jogi környezethez igazodó új helyi minősítési szabályzat.

1.1. Személyi hatály

A szabályzat azon köznevelési foglalkoztatottakra terjed ki, akik az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, NOKS munkakört töltenek be, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkeznek, és Gyakornok fokozatba kerültek.

Az Intézményben a szabályzat különösen az alábbi munkakörökben alkalmazható:

- iskolatitkár / intézményi titkár
- pedagógiai asszisztens
- könyvtáros
- rendszergazda

1.2. Fogalmak

gyakornok: a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező NOKS foglalkoztatott;

igazgató: az Intézmény igazgatója, aki a helyi minősítő vizsga jogszerű és szakszerű lefolytatásáért felel;

mentor: az igazgató által kijelölt, a gyakornok szakmai fejlődését segítő pedagógus vagy – jogszabály által megengedett esetben – NOKS munkakörben foglalkoztatott személy;

közvetlen felettes: az SZMSZ és a munkaköri leírás alapján a gyakornok munkáját közvetlenül irányító személy;

hospitálási napló: a gyakornok óra- vagy foglalkozáslátogatásait és az azokhoz kapcsolódó reflexióit tartalmazó dokumentum.

2. A helyi minősítés alapelvei

- jogszerűség, pártatlanság és dokumentálhatóság;
- a munkaköri feladatokhoz igazodó, előre megismerhető követelmények;
- a szakmai fejlődés támogatása és a reflektív szemlélet erősítése;
- az egyenlő bánásmód és az egyéni sajátosságok figyelembevétele;
- az adatvédelem, a személyiségi jogok és a tanulói érdekek tiszteletben tartása.

3. A minősítés alapjául szolgáló szakmai követelményrendszer

A gyakornoknak a minősítő vizsga időpontjáig igazolhatóan meg kell ismernie az Intézmény működését meghatározó alapvető dokumentumokat, a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat és belső eljárásrendeket, valamint a munkaköri leírásában foglalt feladatokat önállóan, pontosan, együttműködően és a gyermekek, tanulók mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva kell ellátnia.

3.1. Általános követelmények

- Ismeri az Intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, éves munkatervét és a munkakörét érintő belső szabályzatokat.
- Ismeri a köznevelési intézmény működésének alapvető jogi kereteit, a tanulók, szülők és foglalkoztatottak jogait és kötelezettségeit.
- Betartja az adatvédelmi, titoktartási, iratkezelési, munkavédelmi, tűzvédelmi és gyermekvédelmi előírásokat.
- Munkáját pontosan, határidőben, megbízhatóan és felelősen végzi.
- Együttműködik az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel, a pedagógusokkal, a NOKS és más munkakörben foglalkoztatottakkal.
- Kommunikációja kulturált, tárgyyszerű, gyermek- és szülőközpontú, konfliktushelyzetben is higgadt és szabálykövető.
- Digitális eszközöket, intézményi informatikai rendszereket és – ahol ez feladatkörébe tartozik – KRÉTA-funkciókat szabályosan és biztonságosan használ.
- Képes saját munkájának értékelésére, a visszajelzések beépítésére és szakmai fejlődési célok kijelölésére.

3.2. Hospitálás

A gyakornok nevelési vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének vagy szakképesítésének megfelelő tanórát vagy foglalkozást látogat. A hospitálásról hospitálási naplót vezet. Ha a hospitálás feltételei az Intézményben nem biztosíthatók, az igazgató a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerinti eljárást kezdeményezi.

A hospitálási napló minimális tartalma:

- a látogatás időpontja, helye, a foglalkozást tartó pedagógus neve;
- tantárgy/foglalkozás, évfolyam/csoport, téma;
- a foglalkozás céljai és főbb mozzanatai;
- a megfigyelt pedagógiai módszerek, szervezési megoldások;
- a gyakorlók szakmai reflexiója, tanulságai és a saját munkájába beépíthető elemek;
- a foglalkozást tartó pedagógus igazolása.

4. Munkakör-specifikus követelmények

4.1. Iskolatitkár / intézményi titkár

- A tanügyi és ügyviteli dokumentumok szabályos, pontos kezelése; az iktatási és iratkezelési rend betartása.
- A személyes és különleges adatok jogszerű kezelése, titoktartás.
- A tanulói, szülői és partneri ügyintézés kulturált, pontos és határidőben történő ellátása.
- A KRÉTA és más ügyviteli rendszerek munkakörhöz tartozó funkcióinak biztonságos használata.
- Az igazgatói és igazgatóhelyettesi utasítások pontos végrehajtása, a határidők nyomon követése.

4.2. Pedagógiai asszisztens

- A pedagógus irányítása mellett szakszerű közreműködés a tanulók felügyeletében, nevelésében és támogatásában.
- A tanulók életkori és egyéni sajátosságainak, valamint az SNI/BTMN tanulók támogatási szükségleteinek figyelembevétele a feladatkör keretei között.
- Biztonságos, támogató környezet fenntartása; baleset- és gyermekvédelmi szabályok betartása.
- Pedagógussal való együttműködés, pontos információátadás és a kompetenciahatárok betartása.
- Foglalkozási, felügyeleti és szervezési feladatok megbízható ellátása.

4.3. Könyvtáros

- Az iskolai könyvtár állományának, nyilvántartásának és kölcsönzési rendjének szabályos kezelése.
- A tanulók és pedagógusok információs, olvasási és tanulási igényeinek támogatása.
- A könyvtári rend, állományvédelem és adatkezelés előírásainak betartása.
- Digitális és hagyományos információforrások felelős használatának támogatása.
- Együttműködés a pedagógusokkal az olvasóvá nevelésben és könyvtárhasználati programokban.

4.4. Rendszergazda

- Az intézményi informatikai eszközök, hálózat és szolgáltatások üzembiztos működésének támogatása a munkaköri leírás szerint.
- Felhasználói jogosultságok, jelszavak és hozzáférések biztonságos kezelése; adatbiztonsági szabályok betartása.
- Hibák szakszerű feltárása, dokumentálása és lehetőség szerinti elhárítása.

- A pedagógusok és más munkatársak informatikai munkájának támogató, együttműködő segítése.
- A tanulói adatokhoz és intézményi rendszerekhez való hozzáférés során a szükséges és arányos hozzáférés elvének betartása.

5. A teljesítmény mérésének módja és az értékelés

A helyi minősítő vizsga két kötelező eleme: (1) a munkakörhöz igazodó helyi minősítési/gyakornoki követelmények teljesítésének értékelése, valamint (2) a hospitálási napló bemutatása és elemzése.

A szakmai teljesítmény értékelési területei:

Értékelési terület	Súly	Értékelés
Szakmai és jogszabályi ismeretek	15%	0–5 pont
Munkaköri feladatok szakszerű ellátása	25%	0–5 pont
Pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás	15%	0–5 pont
Kommunikáció és együttműködés	15%	0–5 pont
Problémamegoldás, önállóság, kezdeményezőkészség	10%	0–5 pont
Adatvédelem, gyermekvédelem, munkabiztonság és etikus magatartás	10%	0–5 pont
Hospitálási napló és szakmai reflexió	10%	0–5 pont

Az egyes területeket 0–5 ponttal kell értékelni: 5 = kiemelkedő; 4 = jó; 3 = megfelelő; 2 = fejlesztendő; 1 = jelentősen fejlesztendő; 0 = nem felel meg / nem igazolt. A súlyozott százalékos eredményt az 1. melléklet szerinti értékelőlap alapján kell kiszámítani.

A helyi minősítő vizsga eredményes, ha a gyakornok összesített eredménye legalább 60%. A vizsga minősítése: „megfelelt”, illetve sikertelen vizsga esetén a hatályos jogszabály szerinti eredmény és további eljárás alkalmazandó.

6. A helyi minősítő vizsga eljárási rendje

1. Az igazgató a minősítő vizsga esedékességét a jogszabályban meghatározottak szerint hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben, és a foglalkoztatottat a szükséges határidőkről tájékoztatja.
2. A gyakornok a vizsga előtt az igazgató részére bemutatja a hospitálási naplót és a helyi követelmények teljesítését igazoló, munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat.

3. A minősítő vizsgán az igazgató áttekinti a gyakornok szakmai tevékenységét, elemzi a hospitálási naplót, és kérdéseket tehet fel a munkaköri feladatokkal, az intézményi szabályokkal, az együttműködéssel és a szakmai reflexióval kapcsolatban.
4. A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező NOKS gyakornok helyi minősítő vizsgáján a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el; ezért a korábbi szabályozás szerinti háromtagú helyi minősítő bizottság nem kötelező eleme az eljárásnak.
5. Az igazgató a döntést a jelen szabályzat szerinti értékelőlapon dokumentálja, a dokumentumot dátummal és aláírással látja el.
6. A minősítéssel összefüggő iratokat a munkáltató az alapnyilvántartás részeként megőrzi.
7. Az informatikai rendszerben történő rögzítésre, az eredmény joghatásaira, a sikertelen vizsgára és a megismételt minősítésre minden esetben a vizsga időpontjában hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

7. A mentor feladatai

- segíti a gyakornok intézményi beilleszkedését és a belső szabályzatok megismerését;
- támogatja a hospitálások megszervezését és a tapasztalatok szakmai feldolgozását;
- rendszeresen szakmai konzultációt biztosít;
- segíti a gyakornokot a munkaköri feladatok szakszerű ellátásában és a szakmai önreflexió kialakításában;
- jelzi az igazgatónak, ha a gyakornok fejlődéséhez további támogatás szükséges.

8. Adatkezelés, iratkezelés, jogorvoslat

A minősítés során kezelt személyes adatokat kizárólag a jogszabályban és az Intézmény adatkezelési szabályzatában meghatározott célból és ideig lehet kezelni. A minősítési iratok nem nyilvánosak. Az érintett a rá vonatkozó iratokba a vonatkozó jogszabályok szerint betekinthet. A minősítéssel kapcsolatos kifogás, panasz vagy jogorvoslat tekintetében a mindenkor hatályos Púétv. és végrehajtási rendelet rendelkezései irányadók.

9. A szabályzat elfogadása, közzététele és felülvizsgálata

A szabályzatot az igazgató adja ki. Kiadása előtt az igazgató kikéri az alkalmazotti közösség véleményét. A szabályzatot az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

A szabályzatot jogszabályváltozás esetén haladéktalanul, egyébként szükség szerint felül kell vizsgálni. Ha olyan pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező NOKS gyakornok kerül az Intézménybe, akinek munkakörére jelen szabályzat nem tartalmaz részletes követelményeket, az igazgató a minősítő vizsgát megelőzően megfelelő időben kiegészíti a munkakör-specifikus követelményrendszert.

Budapest, 2026. október 5.

.....
Ábriné Nagy Judit
igazgató

1. melléklet – Helyi minősítési értékelőlap

Gyakornok neve:

Munkaköre:

Pedagógus szakképzettsége/szakképesítése:

A minősítő vizsga időpontja:

Mentor neve:

Értékelési terület	Súly	Pont (0–5)	Súlyozott eredmény	Megjegyzés
Szakmai és jogszabályi ismeretek	15%			
Munkaköri feladatok szakszerű ellátása	25%			
Pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás	15%			
Kommunikáció és együttműködés	15%			
Problémamegoldás, önállóság, kezdeményezőkészség	10%			
Adatvédelem, gyermekvédelem, munkabiztonság és etikus magatartás	10%			
Hospitálási napló és szakmai reflexió	10%			
ÖSSZESEN	100%		 %	

Eredmény: ☐ megfelelt ☐ nem felelt meg / további jogszabály szerinti eljárás szükséges

Rövid szakmai indokolás:

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

.....
igazgató

2. melléklet – Hospitálási napló

Gyakornok neve:

Pedagógus szakképzettsége/szakképesítése:

Hospitálás sorszáma:

Időpont:

Helyszín:

Pedagógus neve:

Tantárgy/foglalkozás, évfolyam/csoport:

Téma:

A foglalkozás céljai és főbb mozzanatai

Megfigyelt módszerek, szervezési megoldások

Tapasztalatok és szakmai reflexió

A saját munkába beépíthető elemek

A hospitálást igazolom:

.....

A foglalkozást tartó pedagógus aláírása

3. melléklet – Megismerési és teljesítési ellenőrzőlista

Követelmény	Teljesült	Dátum	Igazoló / megjegyzés
Pedagógiai program megismerése	☐		
SZMSZ megismerése	☐		
Házirend megismerése	☐		
Éves munkaterv megismerése	☐		
Munkaköri leírás áttekintése	☐		
Adatvédelmi és titoktartási szabályok megismerése	☐		
Iratkezelési szabályzat megismerése	☐		
Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások megismerése	☐		
Gyermekevédelmi jelzési rend megismerése	☐		
A szükséges hospitálások teljesítése	☐		
Hospitálási napló hiánytalan elkészítése	☐		
Munkakör-specifikus feladatok önálló ellátásának bemutatása	☐		