

BÉKÉSCSABAI KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA



HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT

A HATÁLYBALÉPÉS IDŐPONTJA: 2025. JANUÁR 27.

A 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet előírásai szerint készült, a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornok munkavállalóinak minősítési szabályai

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola nevelőtestülete részére véleményezésre bocsátva: 2025.

A Szabályzat személyi hatálya

A 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 46. § (1) A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

A helyi minősítési szabályzat tartalmazza legalább:

a) a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszert,

b) a minősítés szempontjait és a teljesítmény mérésének módját és

c) a minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet.

A helyi minősítési szabályzat kiadása előtt az intézmény vezetője kikéri az alkalmazotti közösség véleményét. A szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

A Szabályzat a Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola és a vele köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése intézményünk helyi értékelési szabályzata 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.

Helyi értékelési szabályzatunkra vonatkozó javaslatot az iskola igazgatója készítette el, majd azt ismertette az intézmény igazgató-helyetteseivel és a munkaközösségvezetőkkel. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosító javaslatait. A helyi értékelési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel. Az igazgató felkérésére az alkalmazotti közösség a munkaközösség-vezetők csoportjának közreműködésével véleményezte a szabályzat tervezetét.

A nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkakörök intézményünkben

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- pedagógiai asszisztens pedagógus végzettséggel
- rendszergazda

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.

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 két 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 vezetők.

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.

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

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
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a tanulók, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait
- a gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem az intézményben történt – a hospitálásra kijelölt intézmény vezetője aláírásával igazolja.

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.

A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, témáját;
- a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus nevét;
- 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 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

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 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)

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.

A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő minősítő vizsgájának iskolánkban bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.

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 igazgatója, 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 mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, értékeli a teljesítését, az intézménybe való beilleszkedés sikerességét.

A szakmai munka értékelését az igazgató írásban végzi el a mentor beszámolója alapján a gyakorlati idő lejáratát megelőző 60 napon belül.

A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében fenntartott tevékenységét, és kérdéseket tesz fel a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményével kapcsolatosan.

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 minősítési 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 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.

A minősítő vizsgával összefüggő iratokat a munkáltató köteles megőrizni.

A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelni 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, a mentor és a gyakornok 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-közfoglalkoztatotti jogviszonyban lévők esetében az alapnyilvántartás részeként- kell őrizni.

Az igazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, ezt továbbítja az Oktatási Hivatal felé.

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

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:

- A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése.
- Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.
- A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi értékelési szabályzat részét képezi.
- Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- A gyakornok minősítő vizsgájának napján, a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.
- 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.

Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

A 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 a pedagógiai 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 sorszámát
- 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 naplót az órát vezető pedagógusnak aláírásával el kell látnia

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény igazgatójának.

A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

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

- A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
 - Munkáját felelősségteljesen az iskola Házirendjében és az SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi.
 - A nevelő-oktató munkát segíti.
 - A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
-
- alkalomszerűen tanulócsoporthoz felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására
 - igény szerint tanulócsoporthoz kíséri (kirándulás, fogászat, színház stb.) iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt
 - a levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében, felügyeletében segít
 - szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket
 - amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskola védőnőjének, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének
 - segíti az iskola adminisztrációs munkáját (jegyzőkönyvek, pályázatok írásos dokumentálása)
 - szükség esetén részt vesz a tanulók ebéldeltetésében
 - foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt
 - részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében
 - részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének rendezvényein.

Záradék

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola Helyi Minősítési Szabályzatának tartalmát a nevelőtestület a 2025. január 27-én tartott értekezletén megismerte, véleményezte, az intézmény igazgatója jóváhagyta.

Kelt, Békéscsaba, 2025. 01.27.


Bujdosó Éva
igazgató



A BÉKÉSCSABAI KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola Helyi Minősítési Szabályzatát a nevelőtestület 2025. január 27-én tartott ülésén elfogadta, az intézmény igazgatója jóváhagyta.

Ssz.:	Név:	Aláírás:
1.	Bagóné Harascsák Ildikó	Bagóné Harascsák Ildikó
2.	Balázs László Gyula	Balázs László Gyula
3.	Batke László	Batke László
4.	Dr. Becseiné Mazán Andrea	Dr. Becseiné Mazán Andrea
5.	Benkő Gyöngyi	Benkő Gyöngyi
6.	Bodnár István	Bodnár István
7.	Boros Ildikó	Boros Ildikó
8.	Bujdosó Éva	Bujdosó Éva
9.	Buzássy Emília	Buzássy Emília
10.	Dr. Dombiné Őszi Krisztina	Dr. Dombiné Őszi Krisztina
11.	Dr. Endrészné Monori Gyöngyi	Dr. Endrészné Monori Gyöngyi
12.	Erdős Péter	Erdős Péter
13.	Felföldi Zita	Felföldi Zita
14.	Füleki Zsuzsa	Füleki Zsuzsa
15.	Hegedűs-Kővágó Csilla	Hegedűs-Kővágó Csilla
16.	Horcsák-Szabó Kitti	Horcsák-Szabó Kitti
17.	Ivanics-Nagy Edit	Ivanics-Nagy Edit
18.	Galambos Hajnalka	Galambos Hajnalka
19.	Jeneiné Borzán Éva	Jeneiné Borzán Éva
20.	Jepure Norbertné	Jepure Norbertné
21.	Kamarás Anna Edina	Kamarás Anna Edina
22.	Kára Péter Imre	Kára Péter Imre
23.	Kendra Fanni	Kendra Fanni
24.	Kónyáné Nyiregyházi Pálma	Kónyáné Nyiregyházi Pálma
25.	Kovács Éva	Kovács Éva
26.	Kovács László	Kovács László

27.	Kövesiné Sándor Marianna	Kövesiné Sándor Marianna
28.	Kraszkó Marianna	Kraszkó Marianna
29.	Krattinger Edit Ildikó	Krattinger Edit
30.	Krett Attila	Krett Attila
31.	Krizsán Edina	Krizsán Edina
32.	Lenhardt Erika	Lenhardt Erika
33.	Lovas Tamás	Lovas Tamás
34.	Málik Klára	Málik Klára
35.	Molnár Erika	Molnár Erika
36.	Molnár Ildikó	Molnár Ildikó
37.	Muresán Péter	Muresán Péter
38.	Nagy Ildikó	Nagy Ildikó
39.	Néma Szabolcs Péter	Néma Szabolcs Péter
40.	Oláhné Haller Erzsébet	Oláhné Haller Erzsébet
41.	Pappné Fekete Zita	Pappné Fekete Zita
42.	Dr. Pappné Piti Ilona	Dr. Pappné Piti Ilona
43.	Petronya Ilona Katalin	Petronya Ilona Katalin
44.	Rác Mariann	Rác Mariann
45.	Sári József	Sári József
46.	Seres János	Seres János
47.	Szabó Éva	Szabó Éva
48.	Szeverényiné Sebők Judit	Szeverényiné Sebők Judit
49.	Sztankovits Tamás	Sztankovits Tamás
50.	Tóth Ibolya	Tóth Ibolya
51.	Tóthné Nyerges Éva	Tóthné Nyerges Éva
52.	Valachné Novák Judit	Valachné Novák Judit
53.	Vasasné Kiss Ildikó	Vasasné Kiss Ildikó
54.	Vassné Radovics Ildikó	Vassné Radovics Ildikó

Nevelő-oktató munkát segítőik:

1.	Földesi Anikó Hajnalka	Földesi Anikó Hajnalka
2.	Garzó-Szőke Piroska	Garzó-Szőke Piroska
3.	Osgyán Bernadett	Osgyán Bernadett

KORCSAKNÉ ERDŐS ZSUZSA Korcsák Zsuzsa

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

HOSPITÁLÁSI NAPLÓ

A hospitálás időpontja:

A hospitálás helye:

- Iskola:
- Évfolyam/osztály

A tanulók létszáma:

Tantárgy:

Téma, témakör:

Nevelési-fejlesztési célok:

Kiemelt megfigyelési, elemzési szempontok:

Idő	Tantárgyi tevékenységek, módszerek	Tanulói tevékenységek	Megjegyzések

Békéscsaba, 202...év.....hó.....nap

.....
Pedagógus aláírása

.....
Hospitáló pedagógus aláírása

2.sz. melléklet

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	5	...
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.	5	...
3.	Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét.	5	...
4.	Gyermekecsoportokat/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.	5	...
5.	A napköziotthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítségével (felügyelet, adminisztráció).	5	...
6.	Részt vesz a foglakozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében.	5	...
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.	5	...
8.	Az iskola vezetőinek adminisztrációs munkájában segítséget nyújt.	5	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	10	...
Összesen (pontszám)		50	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:, év hó napján			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			



Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola

✉ 5600 Békéscsaba, Irányi u. 14.

OM:028254

☎ 66/325-022

e-mail: kazinczy.bcs@gmail.com

Félévi értekezlet

2025. január 27. hétfő 14.00

Jegyzőkönyv

Helye: A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola (5600 Békéscsaba, Irányi u. 14.) ebédlője

Jelen vannak: az iskola nevelőtestülete, vezetői, a mellékelt jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Földesi Anikó Hajnalka

Hitelesítők: Dr. Becsiné Mazán Andrea
Erdős Péter

I.

Köszöntés, napirendi pontok ismertetése – Bujdosó Éva igazgató

II.

Igazgatói beszámoló, értékelés a 2024/2025-ös tanév első félévének eseményei, eredményei és a munkaközösségek beszámolója alapján

Munkaközösségek:

- osztályfőnöki
- alsós magyar
- alsós matematika
- felsős magyar, történelem, könyvtár
- felsős matematika
- idegen nyelv
- természettudományi
- művészeti
- testnevelés

III. Az intézményi szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása, a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével megtörtént (Nkt. 69§(1) d. pontja ; Púétv. 75§ (1) d. pontja).

Intézményünk belső/helyi szabályzatai:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Iratkezelési szabályzat és irattári terv
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat / Tankönyvtári Szabályzat
- Helyi Minősítési Szabályzat
- A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) intézményi szabályzata
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szülői Szervezet Működési Szabályzata

- Intézményi Tanács ügyrendje

A Pedagógus Továbbképzési Program a jogszabályi változásoknak megfelelően felülvizsgálat és tervezés alatt van.

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola belső szabályzatainak módosításait/kiegészítéseit az iskola nevelőtestülete elfogadta, igazgatója jóváhagyta, figyelembevée az Iskola Diákönkormányzatának, Intézményi Tanácsának, Szülői Szervezetének egyetértését.

IV.

Pappné Fekete Zita igazgatóhelyettes ismerteti a 2024/2025. tanév I. félévének statisztikai adatait.

V.

Rácz Mariann gyógypedagógus előadása a z SNI-s, BTMN-s tanulók ellátásáról

VI.

Programjaink, események:

- szülői értekezletek
- szabadságolási terv ismertetése
- tanulmányi versenyek
- nyílt tanítási napok leendő első évfolyamos gyerekek szülei részére (2025.02.05.)
- óvó nénik látogatása az első évfolyamon (2025.02.20)
- farsang -(2025.02.14)
- nyílt nap leendő elsősöknek -2025.03.20. /sport, néptánc, játszóház
- tavaszi szünet -2025.04.17-04.25
- beiratkozás az első évfolyamra 2025.04.10-11.
- májális- 2025.05.17. szombat
- pályázatok
- suliujság
- kirándulások szervezése
- karbantartási munkák
- telefonszekrények kiosztásának megszervezése

VII. Az értekezlet zárása

Békéscsaba, 2025. január 27.



igazgató

Handwritten signature of the bookkeeper.

jegyzőkönyvvezető

Handwritten signature of the certifier.

hitelesítő

Handwritten signature of the certifier.

hitelesítő

