

Hatvani Szent István Általános Iskola

**A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát
közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó
helyi értékelési szabályzat**

Tartalomjegyzék

1. A helyi értékelési szabályzat készítése, hatályba lépése
2. A helyi értékelési szabályzat személyi hatálya
3. Értelmező rendelkezések
4. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer
5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja
6. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend
7. Mellékletek
 1. sz. melléklet
Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai
 2. sz. melléklet
Minősítő lap

1. A helyi értékelési szabályzat készítése, hatályba lépése

A Hatvani Szent István Általános Iskola (székhely: 3000 Hatvan, Bajcsy-Zs. út 8.), mint köznevelési intézmény a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehatásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 8. § (1b), 9. § (2)-(4), 10/G. § (1) bekezdéseiben foglalt rendelkezések alapján – figyelemmel a 39/L. § (2) bekezdésére – az 5. melléklet mintaszabályzata szövegének alapul vételével a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájának egyes szabályait a 2016. október 1-jétől hatályos helyi értékelési szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg.

A Szabályzatban a jelenleg az intézményben engedélyezett nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszer került meghatározásra. Munkakörök: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, 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 intézménybe, akinek munkakörére vonatkozóan a Szabályzat nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő 7 hónapon belül el kell készíteni.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el. Az alkalmazotti közösség a Közalkalmazotti Tanács révén véleményezte.

A Szabályzatot módosítani kell, ha a jogszabályok változása miatt ez szükségessé válik. A Szabályzat módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, az intézményvezető helyettesei, a munkaközösségek vezetői, vagy az intézmény nevelőtestülete, illetve az alkalmazotti közössége.

A Szabályzat az iskola honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható.

2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat a Hatvani Szent István Általános Iskola és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- *gyakornok*: a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján gyakornok fokozatba besorolt nevelő-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 beosztást betöltő magasabb vezető,
- *mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

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

4.1. 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.

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

4.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

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

5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

5.1. 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.

5.1.1. A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó negyedéves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az intézményvezetővel a hospitálással érintett első hónap első napját megelőző tíz nappal egyezteti. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

5.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát, illetve témáját;
- a tanórát vagy foglalkozás menetének leírását;

- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakorlati értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

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

5.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

5.2.1. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

5.2.2. 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;

5.2.3. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

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

5.2.4. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

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

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

6.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.

6.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését megelőzően 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.

6.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a gyakornok közvetlen felettesének és a gyakornok szakképzettségének megfelelő szakmai munkaközösség vezetőjének a segítségével (a szakmai munka értékelésének közreműködői) a mentor beszámolója alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül (szakmai munka értékelésének napja). A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

6.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

6.5. Az intézményvezető a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 6.3. pontjában megjelölt időpontot követő 5 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.

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

7. Mellékletek

1. sz. melléklet

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

2. sz. melléklet

Minősítő lap

Kelt: Hatvan, 2016. év október hó 1. napján

Kovács János s. k.
intézményvezető

PH.

1. sz. melléklet

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

a) Iskolatitkár

1. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.
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, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.
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.
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, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje.
7. A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.
8. Az iskola vezetőinek háttértámogatása.
9. A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.
10. Leltározási munkájának pontossága.

b) Rendszergazda

1. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.
2. Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat.
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 digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, szükség esetén ellenőrzi a digitális napló működését.
5. Biztosítja a nevelői szoba beléptető rendszerének működtetését, kiadja a chipkártyákat.
6. Segítséget nyújt az iskola vezetőinek, a tantestület tagjainak, iskolatitkárnak, pedagógiai asszisztensnek az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.
7. Rendben tartja saját munkahelyét és a szervergépek környezetét.
8. A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat.

9. Ellenőrzi az iskola interaktív tábláit, a zavartalan működtetésük érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.
10. Leltározási munkájának pontossága.

c) Pedagógiai asszisztens

1. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.
2. Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
3. Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét.
4. Gyermekcsoportokat/tanulócsoporthoz kíséri (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. A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítségével (felügyelet, adminisztráció).
6. Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében.
7. Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
8. Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.
9. A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.
10. Leltározási munkájának pontossága.
11. A jogszabályoknak megfelelően, precízen végzi az intézmény pénzügyeivel, valamint a „BOSCH-kerettel” kapcsolatos gazdasági, pénzügyi feladatait.

2. sz. melléklet

Minősítő lap

A gyakornok neve:

A gyakornok születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkahelyének neve, címe:

Munkaköre:

Végzettségei:

.....

.....

.....

.....

| | | pontszám | pontszám |
|---|--|---------------------------|-------------|
| 1. | A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek. | 3 | ... |
| 2. | A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka. | 3 | ... |
| 3. | A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség. | 3 | ... |
| 4. | A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat. | 3 | ... |
| 5. | A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet. | 3 | ... |
| Összesen (pontszám) | | 15 | |
| A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye: | | % | |
| A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye: | | | |
| <i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i> | | | |
| Kelt:, év hó napján | | | |
| <i>intézményvezető</i> | | PH. | |
| <i>mentor</i> | | <i>gyakornok</i> | |
| | | | |
| | | | |

