

SZIGETSZENTMIKLÓSI BATTHYÁNY KÁZMÉR GIMNÁZIUM



HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

**Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS),
pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornok
munkavállalóinak minősítési szabályai**

1. A helyi értékelési szabályzat

Intézményünk *helyi értékelési szabályzata* a 326/2013. (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. A helyi értékelési szabályok megalkotásakor a Kormányrendelet 2016. július 30-án hatályba lépett 8. § (1a), (1b), 9.§ (2)-(4), 10/G. §, 39/L. § (2) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe.

Iskolánk helyi értékelési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2. sz. mellékletében meghatározott *alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:*

- iskolatitkár

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 speciális szakmai követelményrendszert a munkába állást, illetve a szakképesítés megszerzését követő két hónapon belül, de legkésőbb a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább három hónappal el kell készíteni.

Módosítás

- Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik.
- Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete.
- A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

2. Jelen szabályzat alkalmazásában

gyakornok: a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

mentor: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

3. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend

A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt munkavállalók/közalkalmazottak 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 vezetője, másik két tagját az intézményvezető jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
- 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 értékelési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.
- A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság három napon belül elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
- Az intézményvezető 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 bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.
- Az intézményvezető 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 – Ép.r. 10/A. § (7).

- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat – közalkalmazott esetén a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – a munkáltató köteles megőrizni.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

4.1. A hospitálás

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

A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak az alkalmazott 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 szereznii 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.

4.2. Az alapvető szakmai követelmények értékelése

4.2.1. A gyakornok ismerje:

- a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési

szabályzat, házirend, munkaterv),

- 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.

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

4.2.3. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

4.2.4. 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

Alapvető szakmai követelmények és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
2.	Szervezeti felépítés, intézményi tevékenység ismerete.		4
3.	Intézményi dokumentumok ismerete.		4
4.	Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások ismerete.		4
5.	Jogok és köteleességek ismerete.		4
6.	Fenntartói rendelkezések, eljárásrendek ismerete.		4
7.	Intézményre vonatkozó jogszabályok ismerete.		4

8.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.		4
9.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség, kreativitás.		4
10.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.		4
11.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.		4
Összesen (pontszám)			50

4.3. A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése

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

- 4.3.1. A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi értékelési szabályzat részét képezik.
- 4.3.2. Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- 4.3.3. A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.

5. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

5.1. ISKOLATITKÁR

A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményei közül a munkaköri leírásban szereplőket kell figyelembe venni a szakmai követelmények értékelésekor.

Az ellátandó iskolatitkári feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		4
2.	A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága és hatékonysága.		4
3.	Az iskola tanulóiról, illetve dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.		4
4.	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. VAGY		4
5.	A pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban és a KRÉTA-ban, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése.		4
6.	Az iktatás vezetésének rendje, pontossága, naprakészen tartása.		4
7.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a legszükségesebb postacímek, telefonszámok és egyéb elérhetőségek nyilvántartása, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		4
8.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, pontossága.		4
9.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága.		4
10.	A munkája során tudomására jutott üzleti titkok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.		4
11.	Folyamatos önképzés.		4

12.	Az adatkezelési szabályok és előírások betartása.		4
13.	A munkaköri leírásában szereplő egyéb feladatok ellátása.		6
Összesen (pontszám)			50

6. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása

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.

A végső pontszám az alapvető szakmai követelményekre és a munkakörhöz tartozó szakmai követelményekre kapott pontszám összege, ami maximum 100 pont lehet.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok végső minősítését %-ban kell meghatározni.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok szakmai munkáját az alábbiak szerint kell értékelni:

80 - 100%: kiválóan alkalmas

60 - 79%: alkalmas

40 - 59%: kevéssé alkalmas

0 - 39%: nem alkalmas

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

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a szakmai munka értékelésében legalább "kevésbé alkalmas" eredményt ért el.

7. 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 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 vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsgát követő három munkanapon belül a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között – közalkalmazottak esetében a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

8. Jelen szabályzat 2016. október 1-én lép hatályba.

Legitimációs záradék

Jelen szabályzatot a Szigetszentmiklósi Batthyány Kázmér Gimnázium nevelőtestülete 2016. szeptember 30-án tartott értekezletén elfogadta.

Szigetszentmiklós, 2016. szeptember 30.

.....
intézményvezető