

VASMEGYERI MEGYER VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA
4502 Vasmegyer, Kossuth u.141.
Tel/Fax: 06/42 558-523
e-mail: vasmegyeriskola@gmail.com
OM 033605

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

Vasmegyer, 2016.09.27.

Készítette: Pányáné Nyárádi Julianna
intézményvezető

I. Iskolatitkári munkakörben foglalkoztatottra vonatkozó értékelési szabályzat

1. Szabályzat

Jelen szabályzat és a Vas megyeri Megyer Vezér Általános Iskola és a vele munkaviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

2. Jelen szabályzat alkalmazásában

- gyakornok: a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 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.

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

3.1. 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.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügy-igazgatási 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.

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

3.2.3. Szakmai követelményrendszer

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

- a. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- b. Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása. 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.
- c. A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógusigazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.
- d. Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.
- e. A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.
- f. Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.

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.

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

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

4.2. 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

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)

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.

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

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

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

5.3. 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.

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

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

6. Jelen szabályzat 2016.10.01-jén lép hatályba.”

A szabályzatot a nevelőtestület véleményezte és elfogadta: 2016. szeptember 27.

Vasmegyer, 2016. szeptember 27.

Pányáné Nyárádi Julianna

intézményvezető

Mellékletek

1. számú melléklet

Hospitálási napló

Alulírott, a Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola vezetője igazolom, hogy (született:, an.) szakos pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kolléga 20..... napon hospitált a következő órán:

Osztály:

Tantárgy:

A tanító/foglalkozást tartó pedagógus neve:

Jelen igazolást a kolléga kérésére adtam ki.

Kelt: Vasmegyer,

PH

.....
intézményvezető

3. számú melléklet

Mentori beszámoló a gyakornok fejlődéséről

Intézmény megnevezése: Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola

Értékelő mentor neve:

Értékelt gyakornok neve:

Szöveges értékelés:

- **A gyakornok teljesítményéről**

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

- **A szervezetbe való beilleszkedésének sikerességéről**

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

- **A szükséges dokumentumok megismeréséről**

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

Kelt: Vasmegyer, 20.....

.....

mentor

4. számú melléklet

Minősítő lap

Iskolatitkár gyakornok szakmai munkájának értékeléséről

A gyakornok munkateljesítménye a következő módon került értékelésre:

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: Kiemelkedő (3 pont) –

Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (0 pont)

Szempontok	Kiemelkedő (3 pont)	Megfelelő (2 pont)	Kevésbé megfelelő (1 pont)	Nem megfelelő (0 pont)
– A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	3	2	1	0
– A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	3	2	1	0
– A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	3	2	1	0
– A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	3	2	1	0
– A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	3	2	1	0
ÖSSZES PONTSZÁM				
AZ ÉRTÉKELES %-OS ÉRTÉKE:				

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

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

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése:

.....

Kelt: Vasmegyer,

PH

.....
intézményvezető

.....
mentor

.....
gyakornok

5. számú melléklet

IGAZOLÁS

Alulírott, a Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola
(4502 Vasmegyer, Kossuth u.141.) vezetője igazolom, hogy
(született:, an.)
..... szakos pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kolléga a 20.../20... tanévben,
.....-tól-ig terjedő időszakban,
..... napon, a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit
teljesítette.

Jelen igazolást az Oktatási Hivatal részére állítottam ki.

Kelt: Vasmegyer, 20.....

PH

.....
intézményvezető