

BZSH Scheiber Sándor Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
OM azonosító: 064887
1145 Budapest, Laky Adolf u. 38-40. (székhely)
+36 1 469 0280 (titkárság), honlap: www.scheiber.hu
scheiber@scheiber.hu, scheiberiskola@gmail.com

A BZSH SCHEIBER SÁNDOR GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

**A PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ ÉS
OKTATÓMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN
FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ**

HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

2016. OKTÓBER 1.

HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

1. Jelen szabályzat

- a BZSH Scheiber Sándor Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium 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.) Korm. rendelet 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 félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

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

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási 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,
- az iskola vallási elkötelezettségéből fakadó intézményi feladatokat.

A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

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,

HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

- 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.

A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismereteket, és a szakmai, gyakorlati munka elemeit, illetve az értékelőlapot jelen szabályzat *melléklete* tartalmazza. Abban az esetben, ha olyan gyakornok létesít intézményünkkel munkaviszonyt, akire vonatkozó követelményeket jelen szabályzat melléklete nem tartalmazza, a követelmények kidolgozására a munkaviszony kezdetét követő 30 napon belül sort kell keríteni.

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: kiemelkedő (3 pont) – megfelelő (2 pont) – kevéssé megfelelő (1 pont) – nem megfelelő (0 pont). A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet: kiválóan alkalmas (80–100%) – alkalmas (60–79%) – kevéssé 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 „kevéssé 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. október 1-jén lép hatályba.

1.1 ISKOLATITKÁR

Szakmai feladatok, ismeretek

- a tanulók nyilvántartása, tanulók be- és kiírása, a jelentkezők nyilvántartása – a KIR és a beírási napló használatának ismerete
- az érkező-távozó tanulók nyilvántartása, adataik adminisztrálása, iskolaváltási, iskolalátogatási és egyéb igazolások kiállítása – a nyomtatványok feladata, azok használata
- a diák- és pedagógusigazolványok ügyintézése – a folyamat és a felület ismerete
- az érkező és a kimenő levelek iktatása, az elektronikus postafiókok kezelése, olvasása – az iktatókönyv ismerete
- nyomtatvány-rendelés – a megfelelő nyomdák ismerete, az igénylés kitöltésének ismerete, szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.
- irodaszerek és oktatáshoz szükséges eszközök rendelése – a lehetőségek és a rendelés menetének ismerete
- az elérhetőségek (kollégák, fenntartó, partnerek) nyilvántartása
- meghívók, ünnepi üdvözlők, szerkesztése, továbbítása – a Word és az Excel ismerete
- az igazgató és az iskolavezetés munkájának támogatása, a nyári ügyelet feladatai
- munkafegyelmi kérdések (pontos munkakezdés, határidők betartása)

1.2 PEDAGÓGIAI (GYÓGYPEDAGÓGIAI) ASSZISZTENS

Szakmai feladatok, ismeretek

- gondozási feladatok, segédkezés kisiskolások öltözködésénél – életkori sajátosságok ismerete
- szünetekben a gyermekekre való felügyelet – megfelelő játékok, elfoglaltságok ismerete
- korrepetálás, tanulást segítő tevékenységek
- eszközök előkészítése a tanórákra, közreműködés egyes foglalkozások lebonyolításában – tanterv ismerete
- felügyeleti és adminisztratív feladatok ellátása a pedagógusok munkájának segítségével (ebédeltetés, napközi, délutáni szabadidő, önálló tanulás) – az e-napló ismerete
- tanulók szociális ügyeit intézi, kapcsolattartás a gyámhatósággal – címek, hatáskörök, és azok fellelhetőségének ismerete
- tanulók és tanulócsoporthoz kísérete (orvoshoz, iskolán kívüli program esetén, tanácsadóba) – címek, hatáskörök, és azok fellelhetőségének ismerete
- részvétel az iskolai ünnepek előkészítésében, teremdíszítés, faliújság rendezése
- kirándulások, kulturális és sport programok szervezése, lebonyolítása
- munkafegyelmi kérdések (pontos munkakezdés, határidők betartása)

1.3 RENDSZERGAZDA

Szakmai feladatok, ismeretek

- a számítógépek beszerzése, azok beüzemelése, az igények felmérése
- számítógépekre szoftverek telepítése, azok karbantartása – fontosabb operációs rendszerek, az Office programcsomag ismerete
- számítógépek hardveres, illetve szoftveres hibáinak elhárítása, a vírusvédelmi rendszer működtetése, estelegesen szerviz igénybe vétele – címek fellelhetőségének ismerete
- a számítógépes hálózat kialakítása, szakszerű működtetése, karbantartása – az ehhez tartozó elvek ismerete
- a perifériák rendeltetészerű használatának nyomon követése, az eszközök szükség szerinti pótlása – címek fellelhetőségének ismerete
- pályázatok megírásában való részvétel
- médiakocsik karban tartása, IKT órák előkészítésében való segítség, tanácsadás – az ehhez szükséges programok ismerete
- segítségnyújtás az iskola vezetőinek, pedagógusoknak és más alkalmazottaknak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.
- munkafegyelmi kérdések (pontos munkakezdés, határidők betartása)

1.4 AZ ÉRTÉKELŐLAP

Gyakornok neve:

Mentor neve:

Értékelési terület	Értékelés és pontszám
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	
Hospitálási naplót hiánytalanul vezette	Igen/Nem
Az előírt számú hospitáláson részt vett (óra)	Igen/Nem
Összesen	pont / 15 pont
Eredmény	%
Minősítés	

Kelt:

Intézményvezető/Mentor/Gyakornok aláírásai