

VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

8200 Veszprém, Halle u. 10.
Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916
E-mail: bathory@vpbathory.sulinet.hu
www.vpbathory.sulinet.hu
OM azonosító: 037034



Örökös
Boldog Iskola



A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési mintaszabályzat

1. Jelen szabályzat a Veszprémi Báthory István Sportiskolai Általános Iskola és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel 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 vagy szakképesítéshez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félvényként legalább öt, pedagógus szakképzettségének vagy szakképesítésének 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 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.

3.2.2. 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,
- 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) - 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 2020. szeptember 1-én lép hatályba.

7. A rendszergazda munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.1. A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A rendszergazda munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak (közalkalmazottnak) a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a rendszergazda munkakört betöltő pedagógus 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 szerezni az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor. A rendszergazda munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

7.1.1. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.

7.1.2. Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.

7.1.3. Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.

7.1.4. Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.

7.1.5. Biztosítja a beléptető rendszer működtetését, kiadja a chipkártyákat, napi gyakorisággal ellenőrzi a beléptető rendszer működését, vezetői kérésre a tanulók és dolgozók

belépésével és kilépésével kapcsolatos adatokat szolgáltat.

7.1.6. Biztosítja a beléptető rendszer, a menzai modul és a digitális napló közötti adatcserét, felügyeli a menzai menüválasztás rendjét, ennek során együttműködik a menzafelelőssel és a gazdaságvezetővel.

7.1.7. Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.

7.1.8. Rendszerben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.

7.2. A rendszergazda minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

A minősítő vizsga szakmai követelmény-rendszerének értékelő lapja		Pontszám	Max
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:			

Veszprém, 2020. december 11.

ph.

Barták Péterné
a minősítő bizottság elnöke, intézményvezető