



# DOMBÓVÁRI BELVÁROSI ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Cím: Dombóvár, Hunyadi János tér 23. • Telefon: +36-74-566-011 • Fax: +36-74-566-016  
E-mail: belvarosi@apok.hu • OM-azonosító: 036393 • Számlaszám: 10046003-00330857-00000000 • Adószám: 15799658-2-41



[www.apok.hu](http://www.apok.hu)

Kelt: Dombóvár, 2016. 11. 23.  
Iktatószám: 1214/2016/I/9  
Ügyintéző: Szenyériné Szabolcska Julianna  
Tárgy: NOKS – helyi értékelési szabályzat

## **A PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

## Tartalom

<b>1. Értelmező rendelkezések.....</b>	<b>6</b>
<b>2. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer.....</b>	<b>7</b>
<b>3. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....</b>	<b>7</b>
<b>4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Mellékletek .....</b>	<b>10</b>
1. Értékelő lap: iskolatitkár.....	10
2. Értékelő lap Pedagógiai asszisztens.....	11
3. Értékelő lap Rendszergazda.....	12
4. Minősítő lap.....	13
<b>Legitimációs záradék .....</b>	<b>14</b>

# 1. Értelmező rendelkezések

## Jogsabályi háttér:

*A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalókra vonatkozó, 2016. július 30-án hatályba lépett előírásai.*

## A szabályzat személyi hatálya:

Jelen szabályzat a **Dombóvári Belvárosi Általános és Alapfokú Művészeti Iskola (7200. Dombóvár, Hunyadi tér 23.; OM azonosító: 036393)** és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

Intézményünk helyi értékelési szabályzatában az alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda

## **Helyi értékelési szabályzatunk hatályba lépése 2016. október 1. napja.**

A szabályzatot módosítani kell, ha a jogszabályi környezet megváltozása miatt ez szükségessé válik.

A szabályzatot ki kell egészíteni abban az esetben, ha olyan pedagógus szakképesítéssel rendelkező, gyakornoki fokozatba sorolandó, pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkavállaló kerül az intézményben, akinek a munkakörére vonatkozóan a szabályzat nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert. Ezt a gyakornoki vizsga megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.

## 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.

## **2. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer**

2.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félvényként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

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

2.2.1. 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.

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

## **3. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

3.1. 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.

3.1.1. 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.

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

3.2. 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 (0-29%)

3.3. 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.
- 

#### **4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend**

- 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 egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.
- A minősítő bizottság áttekinti a hospitálási naplót, valamint a mentor szöveges értékelését.
- 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 még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy,

hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli. (0-5-ig terjedő skálán)

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

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 vizsga napján a minősített gyakoronoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között – közalkalmazottak esetében a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

## **5. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

### **5.1. A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség**

A munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakoronoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a munkavállaló pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakoronoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különböztetniük, 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 szerezní az órát vezető pedagógus aláírását

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.

Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer elemeit az alábbi táblázatok tartalmazzák. A minősítő bizottságnak a követelményrendszer mindegyik elemét figyelembe kell vennie az értékeléskor.

## 6. Mellékletek

### 1. Értékelő lap: iskolatitkár

	<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>	<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.		5
3.	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.		5
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.		5
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		5
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		5
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>50</b>

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

<p>.....</p> <p><i>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</i></p>	<p><b>P.h.</b></p>
--	--------------------

## 2. Értékelő lap Pedagógiai asszisztens

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.		5
3.	Szakszerűen látja el a tanulók felügyeletét. Tanulócsoportokat kísér, alkalmanként a pedagógussal együtt intézményen kívüli programokra. (orvosi szűrővizsgálat, kirándulás, színházlátogatás, stb.)		5
4.	Az egésznapos iskola, a napköziotthon, a tanulószoba foglalkozásain részt vesz. Együttműködik a pedagógussal, hatékonyan segíti a munkáját.		5
5.	Részt vesz a foglalkozások, tanórák szemléltető anyagának előkészítésében. elkészítésében. A rábízott feladatokat precízen, pontosan végrehajtja.		5
6.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldásra képes, nem lépi túl a hatáskörét. Észrevételeiről, tapasztalatairól tájékoztatja a közvetlen felettesét, vagy a pedagógust.		5
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
8.	Ismeri az intézményi dokumentumokat (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv). Gyakorlati munkáját ezek előírásai, értékrendje szerint végzi. A rábízott adminisztrációs feladatokat határidőre, pontosan végzi el.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>50</b>



A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

<p>.....</p> <p><i>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</i></p>	<p><b>P.h.</b></p>
--	--------------------

### 3. Értékelő lap Rendszergazda

	<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>	<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
2.	Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.		5
3.	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.		5
4.	Kezeli a digitális napló szervert, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.		5
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.		5
6.	Biztosítja a beléptető rendszer, a menzai modul és a digitális napló közötti adatszerét, felügyeli a menzai menüválasztás rendjét, ennek során együttműködik a menzafelelőssel és a gazdaságvezetővel.		5
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.		5
8.	Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>50</b>

<p>.....  a minősítő bizottság elnöke, igazgató</p>	<p><b>P.h.</b></p>
---	--------------------

#### 4. Minősítő lap

**Gyakornok neve:**

**Gyakornok beosztása:**

**Gyakornok pedagógus szakképzettsége:**

**A Minősítő Bizottság tagjai:**

**A minősítő vizsga helye, ideje:**

**Gyakornok mentora:**

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének érékelőlapja		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
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>15</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		<b>%</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		<b>alkalmas</b>	
<p>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</p>			
<p>.....  <b>Minősítő Bizottság  elnöke</b></p>	<p>.....  <b>mentor</b></p>	<p>.....  <b>gyakornok</b></p>	

## ***Legitimációs záradék***

A Dombóvári Belvárosi Általános és Alapfokú Művészeti Iskola **Alkalmazotti Közössége** véleményezte és egyhangúlag elfogadta a szabályzatot.

Dombóvár, 2016. augusztus 29.

Szenyériné Szabolcska Julianna  
intézményvezető