



Helyi minősítési szabályzat NOKS munkakörben alkalmazott gyakornok számára

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola

Jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) – továbbiakban Tv.
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – továbbiakban R.

A R. 46. § (1)-(2) pontjaival összhangban, intézményünkben helyi minősítési szabályzatban határozzuk meg a NOKS munkakörben alkalmazott pedagógus szakképzettségű vagy szakképesítésű gyakornokokra vonatkozó gyakornoki és minősítési szabályokat.

1. A nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) munkakörben alkalmazott gyakornok feladatai

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

- A pedagógus végzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott tanítási félévenként legalább öt, pedagógus végzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást látogasson, azokról hospitálási naplót vezessen.
- A betöltött nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:
 - A gyakornok ismerje meg:
 - a munkaköri leírását
 - 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.
 - A gyakornok a munkajogi szabályoknak és munkaköri leírásának megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

1.2. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja, a szakmai követelmények teljesítésének mérése

1. 2. 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 igazgató az aláírásával igazolja.

1.2.2. 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.

1.2.3. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 15 napon belül el kell készíteni és azt a közvetlen felettesnek be kell mutatni.

1.2.4. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról (lásd 4.1.). Ennek értékelése: kiemelkedő – megfelelő – nem megfelelő

1.2.5. Szakmai 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 szakmai munkájának értékelése lehet: kiválóan megfelelt (80–100%) – jól megfelelt (60–79%) – megfelelt (33–59%) – alkalmatlan (33% alatt)

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

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette,
- az intézményi dokumentumok ismeretéből „kiemelkedő” vagy „megfelelő” értékelést kapott, és
- szakmai munkájának értékelésekor legalább „megfelelt” eredményt ért el.

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

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



1.3.2. A közvetlen felettes írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

1.3.3. A szakmai munka értékelését az igazgató a közvetlen felettes beszámolója és véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 30 napon belül. A minősítő lapot az igazgató, a közvetlen felettes és a gyakornok írja alá.

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

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

2. A nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) munkakörben alkalmazott pedagógus végzettségű gyakornok közvetlen felettese számára előírt feladatok

Az igazgató a gyakornok munkaköri leírásában kijelöli a közvetlen felettest, aki – munkaszervezési, utasítási és ellenőrzési feladatain túl – segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben munkaköri feladatai megvalósításában.

- Figyelemmel kíséri a gyakornok tevékenységét, segíti a gyakornoki követelmények teljesülését.
- Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja mind az igazgatónak, mind a gyakornoknak. Írásban értékelést készít, akkor is, ha valamilyen oknál fogva vezetői tevékenysége a gyakornoki idő lejártá előtt befejeződik. Az értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet.
- Támogatja a gyakornokot az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:
 - a) munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - b) a minősítésre való felkészülésében.
- A közvetlen felettes – amennyiben a gyakornok igényli – hetente konzultációs lehetőséget biztosít. A konzultációról a gyakornokkal közösen írásos emlékeztetőket készít.

Budapest, 2024. szeptember 02.

Támbáné Bálint Ágnes
igazgató