



© www.ClipProject.com

**A SAJÓBÁBONYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS  
ISKOLA  
HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA  
Sajóbábony 2017.**

A szabályzat a 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet előírásai szerint készült, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő **nem pedagógus végzettségű** munkavállalók minősítési szabályait tartalmazza.

## Tartalomjegyzék

1.A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése	3
2.A minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer	3
2.1. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények	3
2.1.2. Munkaköri kötelezettségek	3
3.A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja	4
3.1. A szakmai követelmények teljesítésének mérése	4
3.2. A garantálnál magasabb összegű illetmény megállapításának feltételei	4
4.A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend	4
Melléletek:	6
1.sz. melléklet : Minősítési lap (1992. évi XXXIII. törvény alapján)	6
2.sz. melléklet: Minősítési dokumentum	9
3.sz melléklet: Munkáltatói döntés	10

## **1.A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése**

Intézményünk *helyi értékelési szabályzata* a 326/2013. (VIII.30.)Kormányrendeletnek (a továbbiakban: Kormányrendelet) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, nem pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült. A helyi értékelési szabályok megalkotásakor az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 40. § (8), (11) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe. Iskolánk helyi értékelési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2. sz. mellékletében meghatározott *alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszer* határoztuk meg:

- iskolatitkár

Ezek a szakmai követelmények megegyeznek a pedagógus szakképesítéssel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók követelményeivel.

*Helyi értékelési szabályzatunk hatályba lépése 2017. január 1. napja.* A helyi értékelésszabályzat iskolánk honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható.

Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, nem pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik.

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

### **2.1. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények**

#### **2.1.1. A munkavállaló 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.

### **2.1.2. Munkaköri kötelezettségek**

A munkavállaló a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

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

### **3.1. A szakmai követelmények teljesítésének mérése**

A munkavállaló 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)

### **3.2. A garantátnál magasabb összegű illetmény megállapításának feltételei**

A munkavállaló a magasabb összegű illetményre való jogosultság feltételeit teljesítette, ha:

- kiválóan alkalmas (80% - 100%)
- alkalmas (60%- 99%)

minősítést szerzett.

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

A pedagógus szakképesítéssel nem rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott munkavállalók/közalkalmazottak minősítésének iskolánkban bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott nem pedagógus végzettségű munkavállaló minősítését az intézmény vezetője végzi el.
- Az intézmény vezetője a minősítés tényét és annak várható következményeit az érintett munkavállalóval megbeszéli.
- Az intézményvezető a minősítés során megvizsgálja az érintett munkavállaló munkakörében felmutatott tevékenységét, szükség esetén kérdéseket tesz föl a

munkavállalónak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan.

- Az intézményvezető kitölti a *Minősítési lap* - ot (1.sz melléklet)
- A Minősítési lapon szereplő pontok összesítése alapján az intézményvezető megállapítja a munkavállaló minősítését az alábbiak szerint:

- o kiválóan alkalmas (80%-100%)
- o alkalmas (60%-79%)
- o kevéssé alkalmas (30%-59%)
- o alkalmatlan (30% alatt)

- Az intézményvezető a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési lapjának egy példányát átadja az érintett munkavállalónak, amelyre a munkavállaló megjegyzést írhat.
- Az intézményvezető elkészíti a *Minősítési dokumentum* - ot (2.sz. melléklet), valamint, ha a feltételnek megfelel a munkavállaló, a *Munkáltatói döntés* című dokumentumot (3.sz melléklet).
- A minősítés alapján az intézményvezető az érintett dolgozó béremelésének mértékéről dönt 0-3%-ig, majd gondoskodik annak KIRA rendszerben történő rögzítéséről.
- A minősítéssel összefüggő iratokat – közalkalmazott esetén a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – a munkáltató köteles megőrizni.

### **Melléletek:**

**1.sz. melléklet :** Minősítési lap (1992. évi XXXIII. törvény alapján)

**2.sz. melléklet:** Minősítési dokumentum

**3.sz melléklet:** Munkáltatói döntés

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

## 15. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a Deák Ferenc Általános Iskola nevelőtestületi értekezlete fogadja el. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben szerepeltetni kell, hogy az értekezletet mikor tartották, a szabályzatot a nevelőtestületi értekezlet milyen arányban fogadta el.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat.

Az adatkezelési szabályzatot a fenntartó – Miskolci Tankerületi Központ - hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján.

Az Adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás időpontjával és a nyilvánosságra hozatallal lép hatályba, és határozatlan időre szól.

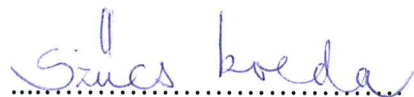
### Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Sajóbabony, 2018.



szülői munkaközösség elnöke



a diákönkormányzat vezetője