Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola

1214. Budapest Dr. Koncz János tér 1.

HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet előírásai szerint készült, az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornok munkavállalóinak minősítési szabályai

Az alkalmazotti közösség részére véleményezésre bocsátva: 2016. szeptember 26.

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, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült.

A helyi értékelési szabályok megalkotásakor a Kormányrendelet 2016. július 30-án hatályba lépett 8. § (1a), (1b), 9.§ (2)-(4), 10/G. §, 39/L. § (2) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe.

-A nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkakörök intézményünkben :

- iskolatitkár

- pedagógiai asszisztens

- pedagógiai asszisztens pedagógus végzettséggel

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 munkakörre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:

Pedagógiai asszisztens

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló kerül az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.

Helyi értékelési szabályzatunkra vonatkozó javaslatot az intézmény vezetője készítette el, majd azt ismertette az intézmény magasabb vezetőinek körével és a munkaközösség-vezetőkkel. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait. A helyi értékelési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel. Az intézményvezető felkérésére az alkalmazotti közösség a munkaközösség-vezetők csoportjának közreműködésével írásban véleményezte a szabályzat tervezetét.

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

A helyi értékelési szabályzat iskolánk honlapjának „Dokumentumok" menüpontjában megtalálható. Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a munkaközösség vezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

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,

Két közvetlen felettes: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen feletteként 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 félévenként 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 tanügy igazgatási 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, vagy foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni. (1. Számú melléklet)

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) – Kevéssé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (0 pont)

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 „kevéssé alkalmas" eredményt ért el.

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

A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt munkavállalók/közalkalmazottak minősítő vizsgájának iskolánkban bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.

• 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 mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről,értékeli a teljesítését, az intézménybe való beilleszkedés sikerességét .
- A szakmai munka értékelését az intézményvezető írásban végzi el a mentor beszámolója alapján a gyakorlati idő lejártát megelőző 60 napon belül.
- 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.

• 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 – Ép. r. 10/A. § (7).

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

A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell

- a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus o nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
- a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
- a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének
- a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának
- a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak
- a hospitálási naplót értékelő pontszámnak
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak
- a gyakornok által elért összes pontszámnak
- a gyakornok által elért %-os pontszámnak
- a „kiválóan alkalmas", „alkalmas", „kevéssé alkalmas", „alkalmatlan" minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője, a mentor és a gyakornok írja alá; ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével.

A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között – közalkalmazottak esetében a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

- Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Ped.I. fokba sorolás feltételeit teljesítette-e, ezt továbbítja az Oktatási Hivatal felé.

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

5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.

5.1 A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése

5.1.1 Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.

5.1.2 A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi értékelési szabályzat részét képezik.

5.1.3 Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.

5.1.4 A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.

5.1.5 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.

6. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:

- 80-100%: kiválóan alkalmas
- 60-79%: alkalmas
- 30-59%: kevéssé alkalmas
- 0-29%: nem alkalmas

7. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.1 A pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.1.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A pedagógiai asszisztens munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a pedagógiai asszisztens 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 naplót az órát vezető pedagógusnak aláírásával el kell látnia.

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.

7.1.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. A pedagógiai asszisztensi munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

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

7.1.2.2. Munkáját felelősségteljesen az iskola Házirendjében és az SzMSz-ben meghatározottak alapján végzi.

7.1.2.3. A nevelő-oktató munkát segíti.

7.1.2.4. A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:

- alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására pedagógussal együtt
- igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat
- levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
- szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
- amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
- segíti az iskolai adminisztrációs munkát (jegyzőkönyvek, pályázatok írásos dokumentálása)

- szükség esetén részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
- foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;

7.1.2.5. Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének rendezvényén.

7.1.3 A pedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma: 2. Számú melléklet

Budapest, 2016. szeptember 26.

Bezzeg Judit

Intézményvezető

1. sz. melléklet: Hospitálási napló

HOSPITÁLÁSI NAPLÓ

A hospitálás időpontja:

A hospitálás helye:

- Iskola:
- Évfolyam/osztály:

A tanulók létszáma:

Tantárgy:

Téma,témakör:

Nevelési-fejlesztési célok:

Kiemelt megfigyelési elemzési szempontok:

Idő	Tantárgyi tevékenységek, módszerek	Tanulói tevékenységek	Megjegyzések

Budapest, 201...év .....hó....nap ....

Pedagógus aláírása Hospitáló pedagógus aláírása

(2. sz. melléklet)

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Elért pontszám	Max. pontszám
1.	Munkájáért felelősséget vállal, felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.		5
2.	Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről: - az osztályfőnököket, a tanulócsoportot, osztályt vezető pedagógusokat, az iskolavezetőség tagjait		5
3.	– Pedagógus végzettsége alapján meghatározott tantárgy tanítása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek érvényesítésével.		5
4.	– Napközis foglalkozás tartása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek érvényesítésével.		5
5.	– az iskola vezetőinek adminisztrációs munkában segítséget nyújt		5
6.	Alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására pedagógussal együtt, - tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat		5
7.	- Az iskolatitkár munkáját segíti		5
8.	Módszereiben alkalmazza a példamutatást		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
	Összesen (pontszám)		50

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

Budapest, 2016. .....hó .....nap

....

A minősítési bizottság elnöke mentor gyakornok

Intézményvezető

3. sz. melléklet: Minősítési lap

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelése		**Elért pontszám**	**Max. pontszám**
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:		kiválóan alkalmas	
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Budapest, 2016. .....hó .....nap			
ph			
....			
A minősítési bizottság elnöke Intézményvezető	mentor	gyakornok	

HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT | 2016

LEGITIMÁCIÓS LAP

ELFOGADÓ/VÉLEMÉNYEZŐ	ELFOGADÁS/VÉLEMÉNYEZÉS IDŐPONTJA
Nevelőtestület	**2016.szeptember 30.**
Humán munkaközösség	**2016.szeptember 29.**
Reál munkaközösség	**2016.szeptember 29.**
Alsós munkaközösség	**2016.szeptember 29.**
Szabadidő munkaközösség	**2016.szeptember 29.**
Testnevelés munkaközösség	**2016.szeptember 29.**
Osztályfőnöki munkaközösség	**2016.szeptember 29.**
Belső ellenőrzés csoport	**2016.szeptember 29.**

Intézmény neve:
Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola
035169
Intézmény címe:
1214 Budapest, Dr. Koncz János tér 1.

.....
Intézményvezető