

II.János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda

HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2016. év október hó 1. napjától

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 23.

1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat a II.János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda és a vele munkaviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

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
- rendszergazda
- dajka

Iskolánk helyi értékelési szabályzatában-tekintettel az iskolában alkalmazott munkavállalók körére-a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 2.sz. mellékletében meghatározott alábbi nevelő-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 módosító 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

2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- **Gyakornok:** a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- **Intézményvezető:** a köznevelési intézmény vezetője.
- **Közvetlen két felettes:** a köznevelési intézmény szervezeti és működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt beosztást betöltő magasabb vezetők.
- **Mentor:** a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- **Minősítő vizsga:** a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

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

3.1. 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.

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

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézmény alapvető jelentőségű szakmai-szervezeti dokumentumait, belső szabályozóit: pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv
- a tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a gyermekek/tanulók, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait.

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

3.3. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását a Szabályzat melléklete tartalmazza.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

4.1. A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem az intézményben történt – a hospitálásra kijelölt intézmény vezetője aláírásával igazolja.

4.1.1. A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az intézményvezetővel a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyezteti. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

4.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, témáját;
- a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus nevét;
- a tanóra, foglalkozás menetének, didaktikai mozzanatainak leírását;
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

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

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése:

4.2.1. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

4.2.2. 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, kreativitás;
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat;
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet;

4.2.3. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont)
- Kevésbé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)
-

4.2.4. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80–100%)
- alkalmas (60–79%)
- kevésbé 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 „kevésbé alkalmas” eredményt ért el. 3.

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

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.

5.1. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.

5.2. A minősítő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagját az intézményvezető jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.

5.3. A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.

5.4. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, értékeli a teljesítését, az intézménybe való beilleszkedés sikerességét.

5.5. A szakmai munka értékelését az intézményvezető írásban végzi el a mentor beszámolója alapján a gyakorlati idő lejárata megelőző 60 napon belül.

5.6. A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében fenntartott tevékenységét, és kérdéseket tesz fel a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményével kapcsolatosan.

5.7. 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.

5.8. A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítési dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.

5.9. 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 dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.

5.10. 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.r10/A§(7)

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

5.11 A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelni kell

- a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus 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”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

5.12. 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 alapnyilvántartás részeként- kell őrizni.

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

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

6. 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

6.1 A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése.

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

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

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

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

6.1.5 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.

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

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

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

8. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

8.1 A pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

8.1.1 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 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/foglalkozás sorszámát
- 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.

8.1.2 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.

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

8.1.2.2 Munkáját felelősségteljesen az iskola Házi rendjében és az SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi.

8.1.2.3 A nevelő-oktató munkát segíti

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

- alkalmasszerűen tanulócsoporthoz felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására
- igény szerint tanulócsoporthoz kíséri (kirándulás, fogászat, színház stb.) iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt
- a levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében, felügyeletében segít
- szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket
- amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskola védőnőjének, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének
- segíti az iskola adminisztrációs munkáját (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

8.1.2.5 Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének rendezvényein

8.1.3 A pedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma 2. számú melléklet

Kecel, 2016. szeptember 23.

Berger József
intézményvezető

9. Záradék

Jelen szabályzatot a II.János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda teljes alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt Kecel, 2016. év szeptember havának 23. napján.

.....
intézményvezető

PH.

.....
alkalmazotti közösség
képviselőjében

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet: Hospitálási napló

HOSPITÁLÁSI NAPLÓ

A hospitálás időpontja:

A hospitálás helye:

- Óvoda:
- Csoport:

A gyerekek létszáma:

Téma, témakör:

Nevelési-fejlesztési célok:

Kiemelt megfigyelési, elemzési szempontok:

Idő	Tevékenységek, módszerek	Gyermekek tevékenysége	Megjegyzések

Békéscsaba, 201...év.....hó.....nap

.....
Pedagógus aláírása

.....
Hospitáló pedagógus aláírása 3.

2.sz. melléklet
Pedagógiai asszisztens óvoda

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezésében pontos, a munkaidőt betartja és nyilvántartja.	5	...
2.	Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát, meghatározott napirend szerint ellátja a gondozási teendőket, tevékenyen alakítja és ellenőrzi a gyermekek étkezési, öltözködési és önkiszolgálási szokásait.	5	...
3.	Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről. Különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre. Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.	5	...
4.	Gyermeccsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház, úszás stb.), illetve az intézményen kívüli programok során segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.	5	...
5.	A tevékenységek megszervezésében segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.	5	...
6.	A pedagógus útmutatása szerint segít a tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.	5	...
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést. Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.	5	...
8.	A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.	5	...

9.	Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.	5	...
10.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	10	...
Összesen (pontszám)		5511	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:, év hó napján			
.....			
.....			
intézményvezető	mentor	gyakornok	