Iktatószám:

**HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT**

**Budapest XIII. Kerületi Vizafogó Általános Iskola**

**OM: 203288**

****

****

****

****

Hatályos: 2017. év október hó 1. napjától

Készítette:

Szállási Zsuzsanna  
mb.intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése 3

2. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a

betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer 4

3. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja 4

4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend   
..........................................................................................................................................................6

5. Záradék 6

MELLÉKLET

az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok érékelési szempontjai 7

1. Iskolatitkár 7

2. Rendszergazda 8

3. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens 9

4. Könyvtáros 10

2

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

A Budapest XIII. Kerületi Vizafogó Általános Iskola helyi értékelési szabályzata a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült.

**A szabályzat elkészítésekor a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1b), 9. § (2)-(4), 10/G. § (1) , 39/L. § (2) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe.**

A szabályzatban **az alábbi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre határoztunk meg szakmai követelményrendszert**:

 iskolatitkár;

 könyvtáros;

 rendszergazda;

 pedagógiai asszisztens;

A helyi értékelési szabályzat **2017. október 1-jén lép hatályba.**

A helyi értékelési szabályzat iskolánk honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható.

Módosítására akkor kerül sor, ha a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendeletnek a nevelő és oktató   
munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel   
rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályok megváltozása ezt szükségessé teszi.   
A módosítást kezdeményezheti az intézmény vezetője, vagy az intézmény nevelőtestülete.

**Jelen szabályzat alkalmazásában:**

* Gyakornok: a hatályos munkajogi szabályok alapján gyakornoki fizetési fokozatba   
   besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott   
   alkalmazott.
* 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 beosztást betöltő magasabb vezető.
* 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

**2.) A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató   
 szervezetéhez 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 általános követelmények:

2.2 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.

2.2.2 A gyakornok ismerje a meghatározó, a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó

munkaviszonyra vonatkozó szabályokat (jogszabályok, kollektív szerződés) és megfelelően lássa   
el munkaköri leírásban foglalt munkaköri kötelezettségeit. A mentor feladata, hogy a munkaköri   
leírás, továbbá a szervezeti- és működési szabályok értelmezésével segítse a gyakornokot e   
tevékenységében.

2.3 Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását e Szabályzat melléklete tartalmazza.

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

3.1 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.

3.1.1 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

3.1.2A 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.

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

3.2 A szakmai követelmények teljesítésének mérése

3.2.1 A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

3.2.2. 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;

3.2.3. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:  Kiemelkedő (3 pont)

 Megfelelő (2 pont)

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

3.2.4. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:  kiválóan alkalmas (80-100%)

 alkalmas (60-79%)

kevéssé alkalmas (30-59%)   
 alkalmatlan (30% alatt)

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.

5

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

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.

5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a gyakornok közvetlen felettesének és a gyakornok szakképzettségének megfelelő szakmai munkaközösség vezetőjének a segítségével (a szakmai munka értékelésének közreműködői) a mentor beszámolója alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül (szakmai munka értékelésének napja). A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

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

5.5. Az intézményvezető a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 5.3. pontjában megjelölt időpontot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.

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

**5. Záradék**

Jelen szabályzatot a Budapest XIII. Kerületi Vizafogó Általános Iskola alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt ……………………………, ………….. év …………… havának ……………. napján.

…………………………………….. PH. ………………………………

intézményvezető alkalmazotti közösség

képviseletében

6

**MELLÉKLETEK**

**Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok érékelési szempontjai**

1. Iskolatitkár Értékelő lap

**A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes Elérhető Elért**

**elemeinek megnevezése pontszám pontszám**

**1.** A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása

és nyilvántartása. Az iskolai partnerekkel történő 3 …

kapcsolattartás kulturáltsága.

**2.** Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról

vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, 3 …

naprakészsége, precizitása.

**3.** A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő

vezetésének pontossága, az adatok egyezése a

törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése,   
iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.

3 …

**4.** A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR-ben, az adatok

karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói 3 …

jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

**5.** A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok,

pedagógus igazolványok és más szigorú számadású 3 …

nyomtatványok kezelési folyamata.

**6.** Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának

rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az 3 …

iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje.

**7.** A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének

rendje, határideje, az iratok formátuma.

**8.** Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az üzenetek átadási

rendje.

**9.** A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi

és pedagógiai elemek minősítése.

3 …

3 …

3 …

**Összesen (pontszám) 27** …

**A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett ….. %**

**eredménye:**

**A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye: ……….**

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

**Kelt: …………, ……... év ………………. hó …… napján**

………………………………………

intézményvezető **PH.**

7

2. Rendszergazda

**Értékelő lap**

**A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes Elérhető Elért**

**elemeinek megnevezése pontszám pontszám**

**1.** A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása

és nyilvántartása.

3 …

**2.** Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket,

ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és 3 …

beállítási feladatokat.

**3.** Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai

rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák

rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.

3 …

**4.** Karbantartja és folyamatosan szerkeszti az iskola honlapját. 3 …

**5.** Figyelemmel kíséri az informatikai eszközök állapotát, szükség

esetén javasolja azok beszerzését.

**6.** Iskolai ünnepélyek, rendezvények során biztosítja a

hangtechnikát.

3 …

3 …

**7.** Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és

a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során 3 …

jelentkező informatikai problémák megoldásában.

**8.** Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és

karbantartja az iskolai stúdió állományát.

**9.** A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi

és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat.

3 …

3 …

**Összesen (pontszám) 27 ….**

**A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett ….. %**

**eredménye:**

**A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye: ……….**

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

**Kelt: …………, ……... év ………………. hó …… napján**

………………………………………

intézményvezető **PH.**

8

3. Pedagógiai asszisztens

**Értékelő lap**

**A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes Elérhető Elért**

**elemeinek megnevezése pontszám pontszám**

**1.** A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása

és nyilvántartása.

**2.** Munkáját közvetlen felettese által meghatározott

munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.

3 …

3 …

**3.** Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét. 3 …

**4.** Gyermekcsoportokat/tanulócsoportokat kísér (kirándulás,

fogászat, színház stb.), illetve egyes gyermekeket/tanulókat

orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült gyermek/tanuló 3 …

szakszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket/tanulókat.

**5.** A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az

iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a

pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).

**6.** Részt vesz a foglakozások/tanórák szemléltető anyagának

előkészítésében.

**7.** Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a

meggyőzést.

**8.** Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során

nem lépi túl hatáskörét.

3 …

3 …

3 …

3 …

**9.** A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi

és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat 3 …

minősége.

**Összesen (pontszám) 27 ….**

**A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett ….. %**

**eredménye:**

**A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye: ……….**

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

**Kelt: …………, ……... év ………………. hó …… napján**

………………………………………

intézményvezető **PH.**

9

4. Könyvtáros

**Értékelő lap**

**A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes Elérhető Elért**

**elemeinek megnevezése pontszám pontszám**

**1.** A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása

és nyilvántartása.

**2.** Munkáját közvetlen felettese által meghatározott

munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.

3 …

3 …

**3.** Szakszerűen látja el a könvtári állomány nyilvántartását

**4.** Rendben tartja a könyvtárat.

3

**5.** Javaslatot tesz a könyvtári állomány fejlesztésére.

Beszerzésben közreműködik. A törvényben előírtaknak megfe-

lelően leltároz. 3 …

**6.** Könyvtári foglalkozásokat tart.

**7.** Fokozatosan figyel a baleset-, tűz - és munkavédelmi

szabályok betartására és betartatására.

**8.** Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során

nem lépi túl hatáskörét.

3 …

3 …

3 …

**9.** A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi

és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat 3 …

minősége.

**Összesen (pontszám) 27 ….**

**A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett ….. %**

**eredménye:**

**A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye: ……….**

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

**Kelt: …………, ……... év ………………. hó …… napján**

………………………………………

intézményvezető **PH.**

10

3