

HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

**Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános
Iskola**



Hatályos: 2016. év október hó 1. napjától

A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola köznevelési intézményben a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehatásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1b), 9. § (2)-(4), 10/G. § (1) bekezdéseiben foglalt rendelkezések alapján – figyelemmel a 39/L. § (2) bekezdésére – az 5. melléklet mintaszabályzata szövegének alapul vételével a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájának egyes szabályait a következő helyi értékelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg:

Tartalomjegyzék

1. A Szabályzat személyi hatálya	4
2. Értelmező rendelkezések	4
3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer	4
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja	5
5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend	6
6. Záradék.....	6
MELLÉKLET	
az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai	7
1. Iskolatitkár	7
2. Rendszergazda	8
3. Pedagógiai asszisztens	9
4. Laboráns.....	10

1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- *Gyakornok*: a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok 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. 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 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, önértékelési szabályzat
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a 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 ismerje a meghatározó, a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat 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 a tevékenységében.

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)
- Kevéssé 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%)
- kevéssé 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.

5. 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 a 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.

6. Záradék

Jelen szabályzatot a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola alkalmazotti közössége véleményezte.

Budapest, 2016. szeptember 14-én.

.....
intézményvezető



.....
alkalmazotti közösség
képviselőjében

MELLÉKLET

az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

1. Iskolatitkár

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.	3	...
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 jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése.	3	...
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.	3	...
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje.	3	...
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	...
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	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.	

2. Rendszergazda

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért 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 beállítási feladatokat.	3	...
3.	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert és az iskolai hálózatot .	3	...
4.	Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését.	3	...
5.	Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján	3	...
6.	Hardvereket üzemeltet, tisztít, cserél. Az eszközfejlesztésekhez javaslatot készít.	3	...
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.	3	...
8.	Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat.	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.	

3. Pedagógiai asszisztens

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.	3	...
3.	Szakszerűen látja el a tanulók felügyeletét.	3	...
4.	Tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott tanulókat.	3	...
5.	A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).	3	...
6.	Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében.	3	...
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.	3	...
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	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.	

4. Laboráns

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.	3	...
3.	A laboratóriumban felhasznált anyagok, (mérleg-könyv) eszközök nyilvántartása.	3	...
4.	Ellenőrzi a laboratóriumi munkahely elektromos ellátottságát, a vegyifülke működőképességét.	3	...
5.	Előkészíti a vizsgálatokhoz szükséges reagenseket, oldatokat készít, előkészíti a vizsgálathoz szükséges alapanyagokat, segédanyagokat	3	...
6.	Szakmai számításokat végez (oldatkészítés, pH), méri a minták fizikai jellemzőit.	3	...
7.	Betartja és felügyeli a foglalkozás-egészségügyi, munkabiztonsági, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat.	3	...
8.	Érettségi tételek gyakorlati feladatainak előkészítése, adminisztratív feladatokat is ellát, az intézményvezető vagy helyettesei utasítására.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	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.	

BUDAPEST XIV. KERÜLETI JÓKAI MÓR ÁLTALÁNOS ISKOLA

1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

Igazgató: Hudu Mariann

Tel/fax: titkárság: 467 0918, OM azonosító : 035048

e-mail: igazgato.jokaibp14@gmail.com

www.jokailapja.hu

366 / 2016

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: a 2016. szeptember 14-én tartott értekezleten.

Jelen lévők: a tantestület tagjai (jelenléti ív szerint)

Jegyzőkönyvvezető: Kéryné Fekete Szilvia

Hitelesítő: Mutzné Szőke Ágnes

Hudu Mariann intézményvezető köszönti a tantestület tagjait, javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő személyére, ismerteti a napirendi pontokat.

A tantestület jelen lévő tagjai egyhangúlag elfogadták a jegyzőkönyvvezetésre Kéryné Fekete Szilviát, hitelesítőnek Mutzné Szőke Ágnest.

Napirendi pontok:

- I. A munkaterv elfogadása
- II. A helyi értékelési szabályzat elfogadása

I. Hudu Mariann intézményvezető az előzetesen már megismert és elfogadásra javasolt végleges Munkaterv elfogadását kéri a nevelőtestület jelenlévő tagjaitól.
A nevelőtestület tagjai a 2016/17-es tanév Munkatervét elfogadták.

II. Hudu Mariann intézményvezető tájékoztatja a nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat a Helyi értékelési szabályzat tartalmáról, felépítéséről. Ismerteti a legfontosabb elemeket.
Kéri a jelenlévőket a szabályzat elfogadására.
A jelenlévők a Helyi értékelési szabályzatot elfogadták.

K.m.f.


Hudu Mariann
intézményvezető




Kéryné Fekete Szilvia
jegyzőkönyvvezető


Mutzné Szőke Ágnes
hitelesítő

Jelenléti ív

2016. szeptember 14.

	Név	Aláírás
1.	Andódy Tiborné	Andódy Tiborné
2.	Gaál Orsolya	
3.	Cserkúti Márta	Cserkúti Márta
4.	Csomor Krisztina	Csomor Krisztina
5.	Farkas Andrea	Farkas Andrea
6.	Fazekas Györgyi	
7.	Fazekas Tünde	
8.	Frank Richárd	Frank Richárd
9.	Gerstner Emőke	Gerstner Emőke
10.	Geiszler Krisztina	Geiszler Krisztina
11.	Hackl Miklósné	Hackl Miklósné
12.	Horváth Ágnes	Horváth Ágnes
13.	Hudu Mariann	Hudu Mariann
14.	Janovichné Pálvölgyi Judit	Janovichné Pálvölgyi Judit
15.	Kárpáti Ildikó	Kárpáti Ildikó
16.	Kis-Nagy Zsuzsanna	Kis-Nagy Zsuzsanna
17.	Kollárné Diczkó Zsuzsanna	Kollárné Diczkó Zsuzsanna
18.	Kovács Gabriella	Kovács Gabriella
19.	Kovács Kinga	Kovács Kinga
20.	Küszttler Etelka	Küszttler Etelka
21.	Lólené Szőke Zsuzsanna	Lólené Szőke Zsuzsanna
22.	Mentényi Ottó	Mentényi Ottó
23.	Mutz Ágnes	Mutz Ágnes
24.	Nagy Zsuzsanna	Nagy Zsuzsanna
25.	Németh Csaba	Németh Csaba
26.	Némethné Schmidt Marianna	Némethné Schmidt Marianna
27.	Orbáné Gáspárdy Nóra	Orbáné Gáspárdy Nóra
28.	Pál Zsolt	Pál Zsolt
29.	Páli Erzsébet	Páli Erzsébet
30.	Pap-Polyák Zsuzsanna	Pap-Polyák Zsuzsanna
31.	Pásztor Anett	Pásztor Anett
32.	Rajcsány Zsuzsanna	Rajcsány Zsuzsanna
33.	Szabóné Barna Andrea	Szabóné Barna Andrea
34.	Szanati Edina	Szanati Edina
35.	Szarvas Krisztina	Szarvas Krisztina
36.	Virányi-Gecse Irén	Virányi-Gecse Irén
37.	Wéber Krisztina	Wéber Krisztina
38.	Kéryné Fekete Szilvia	Kéryné Fekete Szilvia
39.	Vöröss Adrienn	Vöröss Adrienn
40.	Szedelyi András	Szedelyi András