

VIOLIN

Alapfokú Művészeti Iskola Helyi értékelési szabályzata

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

Dunaújváros, 2019. október 17.

Készítette: Puskásné Radnó Ágnes
intézményvezető

Tartalomjegyzék:

| | |
|---|-----|
| 1. A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése | 3. |
| 2. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló 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 kapcsolatos eljárásrend | 5. |
| 5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja | 7. |
| 6. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása | 7. |
| 7. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó szakmai követelményrendszer | 7. |
| 1. számú melléklet | 9. |
| 2. számú melléklet | 11. |

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 a Kormányrendelet 2016. július 30-án hatályba lépett 8. § (1a), (1b), 9.§ (2)-(4), 10/G. §, 39/L. § (2) bekezdéseiben foglaltakat figyelembe vételével készült.

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 követelményrendszert határoztuk meg:

- iskolatitkár
- jelmez-és viselettáros

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 szabályzatra vonatkozó javaslatot az intézmény vezetője készítette el. Az intézmény magasabb vezetői, valamint munkaközösség-vezetői megismerték és véleményezték. A helyi értékelési szabályzatot a nevelőtestület megismerte.

Helyi értékelési szabályzat 2019.október 21-én lép életbe. A helyi értékelési szabályzat iskolánk honlapjának: „Dokumentumok/Alapdokumentumaink” menüpontjában megtalálható. A szabályzatot módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. A szabályzat 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,

közvetlen felettes: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként 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 félévénként 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 tanügyi 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, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

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) - Kevésbé 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 "kevésbé 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 minősítő vizsgájának eljárási rendje:

- 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 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 – É.p.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
 1. nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és laccímének
 2. a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
 3. 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.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője írja alá, és ellátja 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.

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 minősítővizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- 5.1.4 A gyakornok minősítővizsgájának 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 minősítővizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:

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

7. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.1 Az iskolatitkári és a jelmez- és viselettárosi munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.1.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A 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 az iskolatitkár és a jelmez- és viselettáros 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 naplóra be kell szereznii az órát vezető pedagógus aláírását

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.

7.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. Az **iskolatitkári** 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 Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, amennyiben lesz az iskolában digitális napló a minősítés időpontjában, az adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.

7.1.2.3 A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok megfelelően hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.

7.1.2.4 A tanulói és a pedagógus adatok vezetése az elektronikus és papír alapú adatbázisokban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályok betartása.

7.1.2.5 A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.

7.1.2.6 Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a legszükségesebb postacímek, e-mail címek, telefonszámok nyilvántartása.

7.1.2.7 A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma, térítési-és tandíjak nyilvántartása és a befizetések kezelése.

7.1.2.8 Az iskolavezetés munkájának háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.

1. számú melléklet

Az iskolatitkár minősítő vizsgájának az értékelő lapja

| Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai | | Pontszám | Max. |
|---|---|-----------------|-------------|
| 1. | A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága. | | 5 |
| 2. | Az iskola tanulóiról, növendékeiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, ha használatban van a digitális napló, annak adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel. | | 5 |
| 3. | A bírási napló személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata. | | 5 |
| 4. | A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a papír alapú és elektronikus adatbázisokban, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése az adatkezelési szabályok betartása. | | 5 |
| 5. | A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, pedagógus igazolványok és más szigorú sorszámú nyomtatványok kezelése. | | 5 |
| 6. | Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a partnerkapcsolatok fenntartásához szükséges telefonszámok, e-mail címek és postacímek nyilvántartása. | | 5 |
| 7. | A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formai követelményeinek betartása. | | 5 |
| 8. | Az iskolavezetés munkájának háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások, üzenetek átadási rendje. | | 5 |
| 9. | A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek megléte. | | 10 |
| összes pontszám | | | 50 |
| A gyakornok minősítési követelményeknek való megfelelésről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés a minősítő dokumentum mellékletét képezi. | | | |
| Dunaújváros, 20 | | | |
| a minősítő bizottság elnöke, intézményvezető | | P.h. | |

7.3 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. A **jelmez- és viselettáros** munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

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

7.3.2 A jelmezek, viseletek, kiegészítők nyilvántartása, rendszerezése, bevétele, kiadása valamint az időre nem behozott jelmezek, kiegészítők nyilvántartása alapján a tanulók szüleinek kiértékelése.

7.3.3 Jelmezek viseletek javítása, méretre igazítása és karbantartása.

7.3.4 Határidős feladatai elvégzésének pontossága

7.3.5 Felmerülő problémák önálló megoldásának képessége, az erre való törekvés

7.3.6 Az iskola tanulói, pedagógusai és más dolgozói felé megnyilvánuló segítőkészsége együttműködési szándéka

7.3.7 Az iskolai fellépéseken segíteni a diákok és a tanárok munkáját.

2. számú melléklet

A jelmez- és viselettáros minősítő vizsgájának az értékelő lapja

| Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai | | Pontszám | Max. |
|---|---|-----------------|-------------|
| 1. | A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. | | 5 |
| 2. | Az iskola tanulói, pedagógusai és más dolgozói felé megnyilvánuló segítőkészsége együttműködési szándéka. | | 5 |
| 3. | A jelmezek, viseletek, kiegészítők nyilvántartása, rendszerezése, bevétele, kiadása valamint az időre nem behozott jelmezek, kiegészítők nyilvántartása alapján a tanulók szüleinek kiértékelése. | | 5 |
| 4. | Jelmezek viseletek javítása, méretre igazítása és karbantartása | | 5 |
| 5. | Határidős feladatai elvégzésének pontossága | | 5 |
| 6. | Az iskolai fellépéseken segíteni a diákok és a tanárok munkáját | | 5 |
| 7. | A felmerülő problémák önálló megoldásának képessége, az erre való törekvés | | 5 |
| összes pontszám | | | 35 |
| A gyakornok minősítési követelményeknek való megfelelésről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés a minősítő dokumentum mellékletét képezi. | | | |
| Dunaújváros, 20 | | | |
| a minősítő bizottság elnöke, intézményvezető | | P.h. | |