

# **HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT**

## **JÁRDÁNYI PÁL ZENEISKOLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**1022 BUDAPEST, MARCZIBÁNYI TÉR 1.**

Készítette: Vimmer Erika intézményvezető

Hatályos: 2016. év október hó 1. napjától

A *Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti 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 helyi értékelési szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg.

Iskolánk helyi értékelési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2. sz. mellékletében meghatározott szakmai követelményrendszert az alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre határoztuk meg: iskolatitkár, rendszergazda.

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló került 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.

## 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.....	7
<b>MELLÉKLET</b>	
az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai .....	8
1. Iskolatitkár .....	8
2. Rendszergazda .....	9
3. Értékelőlap .....	10

## 1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat a Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola és a vele munkaviszonyban/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 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 ismerje a meghatározó, a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat (jogszabályok) 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.

## **4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

### *4.1. A hospitálás*

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 mentorról és az intézményvezetővel a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyeztetni.

4.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, témáját;
- a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus nevét;
- 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%)
- 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,
- a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas” eredményt ért el.

## **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:

- 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 gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.
- 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 kapcsolatban.
- 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 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 minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie 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 pontszámoknak
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámoknak
- a gyakornok által elért összes pontszámoknak
- a gyakornok által elért %-os pontszámoknak
- a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője 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 Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

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

## **6. Záradék**

Jelen szabályzatot a Járdányi Pál Zeneiskola AMI alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt: Budapest, 2016. év október 1.

.....  
Vimmer Erika

intézményvezető

PH.

.....  
Kirkósáné Magda Tünde

az alkalmazotti közösség  
képviselőjében

## MELLÉKLET

### 1. Iskolatitkár munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

Ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása. A munkaidő hatékony kihasználása.	5	...
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.	5	...
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, igazolások kiadásának gyakorlata.	5	...
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.	5	...
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.	5	...
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje.	5	...
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	5	...
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása.	5	...
9.	Postacímek, telefonszámok nyilvántartása, telefonhívások és üzenetek átadása.	5	...
10.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	5	...
<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>50</b>	...
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye %-ban:</b>		..... %	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		.....	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
<b>Kelt: Budapest, ..... év ..... hó ..... napján</b>			
.....			
<b>Vimmer Erika</b> <i>a minősítő bizottság elnöke, intézményvezető</i>		<b>PH.</b>	



## MELLÉKLET

### 2. Rendszergazda munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

Ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	5	...
2.	Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését.	5	...
3.	Elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat.	5	...
4.	Szakszerűen működteti az intézmény informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát.	5	...
5.	Elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.	5	...
6.	Rendszeresen biztonsági mentést készít az intézményi számítógépek adatállományról.	5	...
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és az iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.	5	...
8.	Javaslatot tesz az elavult eszközök felújítására, esetleges selejtezésére.	5	...
9.	Az intézményvezetővel történt egyeztetés után beszerzi a szükséges informatikai eszközöket.		
10.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat.	5	...
<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>50</b>	<b>....</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye %-ban:</b>		<b>..... %</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		<b>.....</b>	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
<b>Kelt: Budapest, ..... év ..... hó ..... napján</b>			
.....			
<b>Vimmer Erika</b> <i>a minősítő bizottság elnöke, intézményvezető</i>		<b>PH.</b>	

## MELLÉKLET

### 3. Értékelőlap

<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja</b>		<b>Pont szám</b>	<b>Max.</b>
<b>1.</b>	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
<b>2.</b>	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
<b>3.</b>	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
<b>4.</b>	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
<b>5.</b>	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>15</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>			<b>%</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>			
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: <b>Budapest</b> , ..... hó .... nap			
.....			
<b>Vimmer Erika</b>			<b>P.h.</b>
<i>a minősítő bizottság elnöke, intézményvezető</i>			