

**A PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN
FOGLALKOZTATOTT PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEKRE VONATKOZÓ HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT¹**

1. Jelen szabályzat a DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki:

2. Jelen szabályzat alkalmazásában:

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, a pedagógus végzettséggel nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

3. A pedagógiai asszisztensre vonatkozó, a helyi értékelés 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 félénként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.1. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens SZMSZ-ben rögzített tevékenységéhez kapcsolódó követelmények: közvetlenül segíti a tanórák hatékony működését: pl. előkészíti, nyilvántartja az órákhoz szükséges eszközöket, nyomtatványokat; segíti a hospitálással foglalkozó nevelők munkáját: hallgatók fogadása, óravázlataikkal, gyakorlatukkal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás pontos vezetése, statisztikák összeállítása... Bekapcsolódik a DÖK-munka szervezésébe stb.

Helyettesítési feladatokat lát el, külön megbízás esetén gyermekellátási feladatokkal is megbízható, segít az iskolai adminisztrációban: órarend, táblázatok, feladatlapok... elkészítésében; IKT-s eszközök üzemeltetésében, informatikai eszközök karbantartásában, kezelésében...

Ügyeleti feladatokat lát el beosztás szerint: óráközi szünetekben, ebédlőben, tanulmányi kirándulásokon, sportrendezvényeken..., segítve a tanórán kívüli tevékenységek hatékonyságát. Felügyel tanulói baleset, roszullét esetén a diákokra az ellátás megérkezéséig.

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

3.2.1. A pedagógiai asszisztens ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv), ezek alkalmazásának módját saját munkájában,
- a tanügyi igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- az éves munkatervet
- ismerje meg a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a tanulók, szülők, tanárjelöltek, pedagógusok szakmájára vonatkozó, törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,

¹ http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300326.KOR

5. melléklet a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelethez alapján

- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

3.2.2. A pedagógiai asszisztens a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

4. A helyi minősítés szempontjai, és a teljesítmény mérésének módja:

4.1. A munkaköri leírásban megjelenő tevékenységek ellenőrzése:

- A tanórák hatékony lebonyolításának, előkészítésének, a tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásnak véleményeztetése egy megbízott kollégával.
- A hospitálások segítésének véleményeztetése egy vezetőtanárral.
- A DÖK-munka, helyettesítési feladatok ellátása, egyéb különleges megbízások elvégzésének telephelyhez kötött intézményvezető-helyettesi értékelése.
- A munkaköri leírásban szereplő iskolai adminisztráció és egyéb tevékenységek telephelyhez kötött intézményvezető-helyettesi értékelése.

4.1.1. A pedagógiai asszisztens dokumentációja tartalmazza:

- a hospitálási naplóját,
- a helyettesített tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógiai asszisztens által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos önértékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.2. A pedagógiai asszisztens dokumentációját belső értékeléskor az értékelés vezetőjének, a telephelyhez kötött intézményvezető-helyettesnek, be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A pedagógiai asszisztens köteles vezetni a felsorolt dokumentumokat, és az értékelés során órát tart. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint értékeljük:

- 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).

A pontszámok alapján munkájának értékelése lehet: kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt).

Az értékelést végző személyek:

Az értékelésben részt vesz az egyik véleményező kolléga és a feladatellátási hely intézményvezető-helyettese.

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

5.1. A szakmai munka értékelését az intézményvezető-helyettes a belső értékelés nyomán kialakult eljárásrend alapján szervezi meg.

6. Jelen szabályzat 2016. október 1-jén lép hatályba.

Debrecen, 2016. szeptember 27.



[Handwritten signature]
intézményvezető aláírása