

MINDSZENTI ÁLTALÁNOS ISKOLA GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

Mindszenti Általános Iskola
6630 Mindszent
Szabadság tér 2-3.

Dózsa-Telepi Tagintézmény
6630 Mindszent
Iskola utca 72-76.

OM:029 687



Tartalom

| | |
|---|----|
| 1. Törvényi háttér | 2 |
| 2. Fogalmak..... | 2 |
| 3. A szabályzat területi, személyi hatálya | 2 |
| 4. A szabályzat időbeli hatálya | 3 |
| 5. A szabályzat módosítása | 3 |
| 6. A szabályzat célja..... | 3 |
| 7. A gyakornok feladatai | 3 |
| 8. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások | 7 |
| 9. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai | 8 |
| 10. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei | 9 |
| 11. A szakmai segítő kijelölése, feladata | 10 |
| 12. A gyakornok értékelése..... | 12 |
| 13. Minősítő vizsga szabályai | 13 |
| 14. Záró rendelkezések | 16 |
| A szabályzat mellékletei | 17 |

1. Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a közalkalmazottakról szóló és 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet alapján, a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatályba lépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a **közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján** „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

2. Fogalmak

gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két vagy egy év szakmai gyakorlata

mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában

gyakornoki idő: a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 2§ hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két vagy az egy év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka

3. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Mindszenti Általános Iskola és a Mindszenti Általános Iskola Dózsa-Telepi Tagintézmény alaptervekenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottakra terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséggel és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottakra.

Intézmény neve: Mindszenti Általános Iskola
Mindszenti Általános Iskola Dózsa-Telepi Tagintézmény
Intézmény székhelye: 6630 Mindszent, Szabadság tér 2-3.
Tagintézmény székhelye: 6630 Mindszent, Iskola utca 72-76.

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2020. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

5. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

6. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítése, beilleszkedésük segítése, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, hozzájáruljon az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosuláshoz.

7. A gyakornok feladatai

A gyakornok ismerje meg:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:

- ❖ A törvény célja és alapelvei
- ❖ A pedagógiai munka szakaszai
- ❖ Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai
- ❖ A köznevelési intézmény működésének rendje
- ❖ A tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások
- ❖ A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok
- ❖ A gyermekek, a tanulók kötelezettségei és jogai, a tankötelezettség

- ❖ Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
- ❖ A tanulók közösségei, a diákönkormányzat
- ❖ A tanuló köteletségének teljesítése
- ❖ A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége
- ❖ A pedagógus kötelezettségei és jogai
- ❖ A Nemzeti Pedagógus Kar
- ❖ A pedagógusok előmeneteli rendszere
- ❖ A nevelőtestület
- ❖ A szakmai munkaközösség
- ❖ A szülő kötelezései és jogai
- ❖ 6. számú melléklet

Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- ❖ A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
- ❖ A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- ❖ Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- ❖ A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- ❖ A pedagógusok helyi feladatai
- ❖ A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek
- ❖ Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje
- ❖ Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel
- ❖ A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- ❖ Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai
- ❖ A felvételi eljárás különös szabályai
- ❖ Az intézmény helyi tanterve
- ❖ Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programja

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:

- ❖ Szervezeti felépítés
- ❖ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- ❖ A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
- ❖ A vezetők és iskolaszék, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje
- ❖ A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja
- ❖ Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- ❖ A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében
- ❖ Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
Az intézményi védő, óvó előírások. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- ❖ Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról
- ❖ A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai
- ❖ A tanulók jutalmazása
- ❖ Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei
- ❖ A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény házirendjét, különösen:

- ❖ A tanulók jogai
 - ❖ A tanulók kötelezettségei
 - ❖ Az intézmény munkarendje
 - ❖ A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
 - ❖ Tanórán kívüli foglalkozások rendje
 - ❖ A tanulók tantárgy választásának rendje
 - ❖ Csengetési és szünetek rendje
 - ❖ Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
 - ❖ Az ügyeletesek általános feladatai
 - ❖ Étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendje
 - ❖ Létesítmények és helyiségek használati rendje
 - ❖ Kapcsolattartás a szülőkkel
 - ❖ Tanulók közösségei
 - ❖ Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje
 - ❖ A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái
 - ❖ A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályozása
 - ❖ A tanulók jutalmazása
 - ❖ A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
 - ❖ Kártérítés szabályai
 - ❖ Térítési és tandíjfizetés
 - ❖ A tanulók által készített dolgok értékesítése
- Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendszere
- ❖ Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe
 - ❖ Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

8. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások

A gyakornok ismerje meg:

- ❖ A városunkban élő etnikai kisebbség (cigányság) anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti tananyagot
- ❖ A nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő etnikai kisebbség (cigányság) kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot
- ❖ Oktatásszervezés gyakorlati feladatait
- ❖ Az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit
- ❖ A tehetséggondozás módszereit, formáit
- ❖ Az iskola hagyományrendszerét
- ❖ Ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (kooperativitás, egyéni differenciálás. stb.)

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- ❖ A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- ❖ Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- ❖ A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- ❖ Tehetséggondozás területén
- ❖ Hátránykompenzálás területén
- ❖ Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- ❖ Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- ❖ Szociális tanulás
- ❖ Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- ❖ Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- ❖ Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- ❖ Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

9. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, a 2011. évi CXC törvény 62 § 11 bekezdése alapján. A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A tanítással le nem kötött munkaidejében, a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson).

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó pedagógussal).

Konzultáció: legalább heti egy óra (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel).

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra).

10. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei

Tapasztalatszerzés módszere:

- ❖ Óralátogatás
- ❖ Óramegbeszélés
- ❖ Konzultáció a szakmai segítővel
- ❖ Konzultáció egyéb pedagógussal
- ❖ Konzultáció az igazgatóval
- ❖ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- ❖ Team munkában való részvétel
- ❖ Esetmegbeszélő csoport munkájában való részvétel
- ❖ Szülői értekezlet látogatása
- ❖ Családlátogatás a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, osztályfőnökkel
- ❖ Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása

Értékelés módszere:

- ❖ Egyéni tanmenet elkészítése
- ❖ Óravázlat készítése
- ❖ Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)
- ❖ Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)
- ❖ Egyéni fejlesztési terv készítése
- ❖ Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának a tervezése, intézkedési terv készítése
- ❖ Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
- ❖ Bemutató óra tartása
- ❖ Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)

- ❖ Az intézmény éves munkatervében meghatározott
- ❖ Intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projektnap, - hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés)
- ❖ Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban
- ❖ Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

11. A szakmai segítő kijelölése, feladata

(1) Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiaimódszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, és kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

(3) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

(326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet)

Mentor az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógus lehet. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötött munkaidején túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- ❖ A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- ❖ Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- ❖ Figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását.
- ❖ Felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- ❖ Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- ❖ Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- ❖ Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus szakmai fejlődését.
- ❖ Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- ❖ Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

12. A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:

- ❖ A tudás használata
- ❖ Széleskörű pedagógiai tartalmi tudás
- ❖ Probléma megoldási stratégiák
- ❖ A célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség
- ❖ Döntéshozatal
- ❖ Célok meghatározása
- ❖ Tantermi hangulat
- ❖ A tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- ❖ Érzékenység a kontextus iránt
- ❖ A tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak
- ❖ A feltevések gyakori ellenőrzése
- ❖ Tisztelet a tanulók iránt
- ❖ A tanítás iránti elkötelezettség
- ❖ Együttműködés a nevelőtestületi közösséggel

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- ❖ A gyakornok önértékelése
- ❖ A szakmai segítő értékelése
- ❖ Az eltérő vélemények megbeszélése
- ❖ A problémák feltárása, megbeszélése
- ❖ A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- ❖ A résztvevők feladatainak meghatározása
- ❖ Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt. Az értékelő lapot a szakmai segítő és gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak kell átadni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

13. Minősítő vizsga szabályai

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A gyakornok:

- a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetében nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási és közben jár le, a

tanítási év utolsó hónapjában ismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a 2011. évi CXC törvény 64§ (8) bekezdése alapján megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A minősítő vizsga részei:

- a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra magatartása, a jelölt legalább két szakórájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint
- b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés)

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a) portfólióvédés
- b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése
- c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

- a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit
- b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe

A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján.

A portfólió tartalmazza:

- a) szakmai önéletrajzot
- b) a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább tíz tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét
- c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait
- d) önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait
- e) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- f) a szakmai életút értékelését

A pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább 60 %-ot kell elérnie. A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor.

A minősítő vizsga minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke a kormányhivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

A minősítő bizottság tagjai:

- a) a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt
- b) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgájára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév március 31. napjáig, a kétéves vagy az egyéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

14. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül kiadásra. A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon kell közzé tenni.

Mindszent, 2022.06.22.

Kormányné Takács Orsolya
Intézményvezető

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2022.08.29 -i nevelőtestületi ülésén véleményezte.
Mindszent, 2022.08.29.

Kormányné Takács Orsolya
Intézményvezető

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet: Értékelő lap

2. számú melléklet: A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

- 2.1. A gyakornok önértékelésének szempontjai
- 2.2. A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- 2.3. A gyakornoki programban szereplők feladatai
- 2.4. Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

1. számú melléklet:

Munkáltató megnevezése

Címe

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző értékelt szakmai segítő gyakornok

2. számú melléklet:

2.1. A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:

- ❖ Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- ❖ Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- ❖ Milyen eredményeket ért el?
- ❖ Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- ❖ Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- ❖ Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- ❖ Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- ❖ Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- ❖ Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- ❖ Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- ❖ Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- ❖ Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésére való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is:

- ❖ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ❖ Hányszor késett határidővel?
- ❖ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ❖ Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- ❖ Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknak, szülőknak, egyéb külső körülményekben?
- ❖ Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- ❖ A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?

- ❖ Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- ❖ Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- ❖ Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- ❖ Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ❖ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ❖ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- ❖ Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- ❖ Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- ❖ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ❖ Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- ❖ Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ❖ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

2.2. A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

❖ Szervezeti kultúra megismerése

- a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
- e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- g) Viselkedés szabályai vezetőikkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

❖ A szervezet megismertetése

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör
- e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

❖ Kompetenciák fejlesztése

- a) Erősségek, gyengeségek
- b) Kompetenciák
- c) Képességleltár
- d) Célok, ambíciók
- e) Saját fejlődési területek meghatározása
- f) Szerepek a csoportban
- g) Időgazdálkodás
- h) Kommunikáció
- i) Konfliktuskezelés
- j) Együttműködés

2.3. A gyakornoki programban szereplők feladatai

| Az intézmény vezetőjének feladatai | A szakmai segítő feladatai | A többi munkatárs feladata | A gyakornok feladata |
|--|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása. 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. A gyakornok minősítése | <ol style="list-style-type: none"> 1. Önfejlesztés a szakmai segítő szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe | <ol style="list-style-type: none"> 1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés) | <ol style="list-style-type: none"> 1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. A szervezet működési rendjének megismerése 3. Szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. Önértékelés 10. Saját fejlődési területek meghatározása 11. Problémák jelzése, kérdések feltevése |

2.4. Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ❖ A kezdő tanár segítője sose legyen a felette, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni.
- ❖ Fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról.
- ❖ Ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon a szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok.
- ❖ A jó mentor elfogadja a kezdő tanárt.
- ❖ A mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
- ❖ A kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.