



Gyakornoki szabályzat

Pacsai Általános Iskola

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2016. november 07-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Pacsai, 2016. november 07.

Pálos Henrietta
intézményvezető

Tartalom

1. Törvényi háttér	3
2. A szabályzat területi, személyi hatálya	3
3. A szabályzat időbeli hatálya.....	3
4. A szabályzat módosítása	3
5. A szabályzat célja	3
6. A gyakornokok felkészítésének szakaszai	3
7. Általános elvárások a gyakornokokkal szemben	4
8. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások.....	5
9. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	6
10. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei	6
11. A szakmai segítő kijelölése, feladata	7
12. A gyakornok értékelése	8
12.1 A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai.....	8
12.2 A gyakornok értékelésének eljárásrendje:	8
13. Minősítő vizsga szabályai	9
14. Záró rendelkezések.....	10
Melléklet: A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok.....	11
1.1. A gyakornok önértékelésének szempontjai.....	11
1.2. A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítő önismereti kérdőív	11
1.3. A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei.....	12
1.4 A gyakornoki programban szereplők feladatai	13
1.5 Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához.....	15
1.6 A mentorálással összefüggő feladatok időrendben	15
1.7 Értékelő lap	16

1. Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely 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 hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A Kormány 235/2016. (VII. 29.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.), valamint 235/2016. (VII. 29.) Kormány rendelet módosításaival kiegészítve a gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy munkájáról és minősítéséről is rendelkezik.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Pacsaí Általános Iskola alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

Intézmény neve, székhelye:

*Pacsaí Általános Iskola
Pacsa, József Attila u.13.*

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2016. november 07-től visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

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

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A gyakornokok felkészítésének szakaszai

Időszak – elvárás

1. év kezdő szakasz

- Szabályok követése
- Gyakorlati tudás megalapozása
- Készségek a nevelés terén
- Kapcsolatok felismerése, rendszerezése

2. év befejező szakasz

- Tudatosság
- Tervszerűség
- Prioritások felállítása
- Gyakorlati tudás
- Karriertervezés

7. Általános elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

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

- a) A törvény célja és alapelvei
- b) A pedagógiai munka szakaszai
- c) Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai
- d) A köznevelési intézmény működésének rendje
- e) A tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások
- f) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok
- g) A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség
- h) Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
- i) A tanulók közösségei, a diákönkormányzat
- j) A tanuló kötelességének teljesítése
- k) A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége
- l) A pedagógus kötelességei és jogai
- m) A Nemzeti Pedagógus Kar
- n) A pedagógusok előmeneteli rendszere
- o) A nevelőtestület
- p) A szakmai munkaközösség
- q) A szülő kötelességei és jogai
- r) 6. számú melléklet.

Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- a) A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
- b) A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- c) Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- d) A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- e) A pedagógusok helyi feladatai
- f) A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység
- g) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje
- h) Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel
- i) A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- j) Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai
- k) A felvételi eljárás különös szabályai
- l) Az intézmény helyi tanterve
- m) Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

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

- a) Szervezeti felépítés
- b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- c) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
- d) A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje
- e) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- f) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- g) A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje részvételük a pedagógusok munkájának segítésében
- h) Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- i) Az intézményi védő, óvó előírások. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- j) Tájékoztató kérése a pedagógiai programról
- k) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai
- l) A díjak odaítélésének menete
- m) A tanulók jutalmazása
- n) Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei
- o) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény házirendjét, különösen

- a) A tanulók jogai
- b) A tanuló kötelességei
- c) Az intézmény munkarendje
- d) A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- e) Tanórán kívüli foglalkozások rendje
- f) A tanulók tantárgy választásának rendje
- g) Csengetési és szünetek rendje
- h) Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
- i) Az ügyeletesek általános feladatai
- j) Étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendje
- k) Létesítmények és helyiségek használati rendje
- l) Kapcsolattartás a szülőkkel
- m) Tanulók közösségei
- n) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje
- o) A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái
- p) A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályozása
- q) A tanulók jutalmazása
- r) A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- s) Kártérítés szabályai
- t) Térítési és tandíjbefizetés
- u) A tanulók által készített dolgok értékesítése
- v) Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere
- w) Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe
- x) 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) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- b) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- c) a tehetséggondozás módszereit, formáit
- d) az iskola hagyományrendszerét
- e) ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket.
(kooperativitás, egyéni differenciálás. stb,)

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a) A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- b) Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- c) A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- d) Tehetséggondozás területén
- e) Hátránykompenzáció területén
- f) Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- g) Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

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

9. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános iskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százalékára, a 2011. évi CXCV 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
- Coaching
- 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 alapidokumentumok 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 nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák-önkormányzati 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

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani 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, 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 egy, legfeljebb 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 pedagógusai 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)

A szakmai segítőt feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés illetheti meg.

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 teljesítést.
- 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.

12.1 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.

12.2 A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelést 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 a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. 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 a 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 esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt 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 tízedik napon szűnik meg.

A minősítő vizsga részei:

a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint

b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédelem).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

a) portfólióvédelem,

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 felkészültségéről, 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 (a továbbiakban: OH) 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) a szakmai önéletrajzot,

b) a nevelő-oktató munka dokumentumait

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 hatvan százalékot 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, gyakorló kollégiumának 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,

A gyakornok minősítő vizsgára jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik az adott év március 31.-ig.

14. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Pacsa, 2016. november 07.

Pálos Henrietta
intézményvezető

Melléklet: A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

1.1. 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?
- Sikertült-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?

1.2. A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítő önismereti kérdőív

- 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, tanulóknban, szülőknben, 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?
- 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?

1.3. 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 a vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

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

Kompetenciák fejlesztése

- f) Erősségek, gyengeségek
- g) Kompetenciák
- h) Képességleltár
- i) Célok, ambíciók
- j) Saját fejlődési területek meghatározása
- k) Szerepek a csoportban
- l) Időgazdálkodás
- m) Kommunikáció
- n) Konfliktuskezelés
- o) Együttműködés

1.4 A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 1. A 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 munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önfejlesztés a szakmai segítői 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 minősítésében 	<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) 	<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



Pácsai Általános Iskola

10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)		írásban véleményezés)	
11. A gyakornok minősítése			

1.5 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 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.

1.6 A mentorálással összefüggő feladatok időrendben

A gyakornoki program indítása

- A program kezdetén diagnosztikus értékelés készítése a gyakornok szakmai felkészültségéről.
- A gyakornok fejlődési tervének elkészítésében való közreműködés.
- Mentori munkaterv készítése.

Heti tevékenységek

- Gyakornok részére hetente konzultációs lehetőség biztosítása (az időpont rögzítése a közös munkatervben)

Havi rendszerességgel megvalósuló tevékenységek

- Saját óráin hospitálási lehetőség biztosítása a gyakornok számára, (időpont rögzítése a közös munkatervben).
- A program során minimum havi 1 gyakornoki óra meglátogatása.
- Minden gyakornoki hospitálást és mentori óralátogatást megbeszélés követ a gyakornokkal. A megbeszéléseken a mentor különös figyelmet fordít a gyakornok reflektivitásának fejlesztésére.
- A fejlődési terv közös megbeszélése, az addig elért fejlődés értékelése, a további feladatok meghatározása. (Az értékelés az indikátorok mentén történik, a megbeszélés eredményeit a mentori naplóban és a fejlődési tervben rögzítik.)
- Folyamatos feladatok elvégzése és dokumentálása.
- A mentor felelősséget vállal azért, hogy a mentorált kellő részletességgel megismerje a minősítővizsga követelményeit, és tisztában legyen a vizsgán alkalmazott értékelési módokkal. A minősítővizsgáról történő tájékoztatást rögzítik a mentorálási naplóban.
- Segíti a gyakornokot, hogy portfólióját a portfólió értékelés szempontjainak figyelembevételével, a megadott határidőre elkészítse. Megismeri a portfólió tartalmát és alkalmat teremt a beadást megelőző megbeszélésre.

Igény szerinti tevékenységek

- Szükség esetén javaslatot tesz nevelési-oktatási intézményi események (pl. versenyek, kulturális rendezvények, szülői értekezlet, fogadóóra) tanulmányozására, melyekről a gyakornok feljegyzéseket készít.



1.7 Értékelő lap

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
szakmai segítő

értékelt
gyakornok