

VÁCI JUHÁSZ GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA

GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.

Rendelet 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 (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

1.A SZABÁLYZAT TERÜLETI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA

A Váci Juhász Gyula Általános Iskola alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézmény vezetőjére,
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (mentor)

2.A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2020. augusztus 24-től visszavonásig hatályos.

3.A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

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

4.A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének és a nevelőtestületbe történő beilleszkedésük segítségének megalapozása annak érdekében, hogy támogassa a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, fejlessze elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket, a gyakornok és a mentor feladatait, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakornok számonkérésének feltételeit, a gyakornoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

5.A FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Gyakornok: A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 2. § (1) bekezdése szerint: köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Szakmai segítő - mentor: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

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,
- pedagógus portfóliója tartalmának eredetiségéről szóló nyilatkozatát,
- a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 6 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,

- a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- a szakmai életút értékelését.

6. ELVÁRÁSOK A GYAKORNOKKAL SZEMBEN

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket az alábbiak tartalmazzák:

1. Személyes tulajdonságok

- Személyes kompetenciák
- Megfelelő önismerettel rendelkezik, ismeri erősségeit és korlátait, adottságait, képességeit és értékeit.
- Képes saját tevékenységével kapcsolatos kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzéseket pozitívan hasznosítja munkájában.
- Tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait.
- Demokratikus érték-elkötelezettséggel és felelősségtudattal rendelkezve kész a sajátjától eltérő értékek elfogadására, nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására.
- Megbízható, pontos, következetes.
- A változások kezelésében rugalmas; nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben.

SZOCIÁLIS KOMPETENCIÁK

- Mások megértése: képes mások (gyermekek, szülők, kollégák) érzelmeit, véleményeit, nézeteit megérteni, a különbséget elfogadni.
- Képes a gyermekcsoportok, a gyermekközösségek alakulásának segítésére, fejlesztésére: a gyermek közösségekben rejlő pedagógiai lehetőségek kihasználására, az egyének közötti különbségek megértésének elősegítésére, az együttműködés készségeinek fejlesztésére.

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

- Hatékony együttműködésre és kommunikációra képes különböző társadalmi rétegekhez, kulturális, nemzeti vagy etnikai csoportokhoz tartozó szülőkkel, gyermekekkel, pedagógusokkal, a kollégákkal, a vezetőkkel.
- Rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel és képes információs-kommunikációs eszközök alkalmazására.

SZAKMAI KÉPESSÉGEK

- A nevelés szervezése és a nevelési folyamat tervezése
- Szakterületén felkészült, és képes a Pedagógiai Program alapján a neveléstanulás tervezésére, a gyermekek számára szükséges anyagok, eszközök, információforrások, tudáshordozók megválasztására.
- Az oktatási, nevelési, fejlesztési céloknak megfelelően választja ki és alkalmazza az eszközöket, a segédleteket és a tartalmakat.
- Eredményesen tudja különböző eszközök felhasználásával irányítani a gyermekek csoportos vagy egyéni, önálló munkáját.

AZ OKTATÓ - NEVELŐ MUNKA SZERVEZÉSE, MÓDSZEREINEK ALKALMAZÁSA

- Ismeri és a nevelés során alkalmazza a különböző szervezési eljárásokat és nevelési módszereket a hatékony inspiráló környezet kialakítása érdekében.
- Képes az oktatási, nevelési, fejlesztési céloknak megfelelő, a különböző adottságokkal, képességekkel rendelkező gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő módszerek megválasztására, eljárások megtervezésére és alkalmazására.
- Képes az oktatást segítő rend és a komplex foglalkozások környezetének megteremtésére.
- Képes az oktatómunka hatékony irányítására, a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására.

A GYERMEKEK TELJESÍTMÉNYÉNEK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

- Ismeri és az intézményi Pedagógiai Programban meghatározottakat és megfelelően alkalmazza az iskolai munkában. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését. A mérési eredmények figyelembevételével differenciál.
- Ismeri és alkalmazza a különböző mérési eljárásokat a gyermek teljesítményeinek, fejlődésének szisztematikus nyomon követésére és elemzésére.
- Ismeri és alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és az értékelés eljárásait.

SZAKMAI TUDÁS

- A gyermekek és nevelés folyamatának és hatásrendszerének ismerete
- Ismeri és a munkája során alkalmazza az egyes gyermekek személyiségének, tudásának, képességeinek és az oktatási módszerek hatékonyságának megismeréséhez szükséges, tudományosan megalapozott módszereket, technikákat.
- Az oktatást a készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek ismeretében tervezi, szervezi és irányítja.
- Ismeri és alkalmazza a differenciálás eljárásait, módszereit a gyermeki teljesítményekre ható biológiai, pszichológiai, társadalmi és kulturális tényezők ismerete alapján.

7.A GYAKORNOK ISMERJE MEG:

- az oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait, a tehetséggondozás módszereit, formáit,
- az iskola hagyományrendszerét,
- ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket, (projekt módszer, témahét, kooperatív technikák, differenciálás.)
- az intézményben preferált módszerek (pl.: IKT módszer, kooperatív módszer, projektmódszer stb.) jelenjen meg pedagógiai munkája/a tanóra/tanórán kívüli tevékenységei során,
- A tanórán alkalmazott tevékenységek/feladatok a célok megvalósulását szolgálják,
- Valósuljon meg a tartalom – módszer - munkaforma összhangja,
- ismerje meg továbbá az intézmény éves munkatervét,
- A tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,

- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok ismerje meg az intézmény életét szabályozó legfőbb jogszabályokat, dokumentumokat:

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

- A törvényi alapelveket,
- A pedagógiai munka szakaszait,
- Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályait,
- A köznevelési intézmény működésének rendjét,
- A tanítási év rendjét,
- A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat,
- A gyermekek, a tanulók kötelelességeit és jogait,
- Az SNI-s és BTMN-es tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos szabályokat,
- A tanuló kötelelességének teljesítését,
- A tanuló jutalmazását, fegyelmi és kártérítési felelősségét, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelősségét,
- A pedagógus kötelelességeit és jogait,
- A Nemzeti Pedagógus Kart,
- A pedagógusok előmeneteli rendszerét,
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség feladatait,
- A szülők kötelelességeit és jogait

Az intézmény **Pedagógiai Programját** és helyi tantervét, ezen belül különösen:

- A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, ifjúságvédelemi tennivalókat

- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A pedagógusok helyi feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységeket,
- Kapcsolattartást a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
- Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- Az intézmény helyi tantervét,
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉT AZ **SZMSZ ALAPJÁN**, KÜLÖNÖSEN:

- Szervezeti felépítést,
- Az iskola működési rendjét,
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
- Tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- A vezetők, valamint az iskolai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjét,
- A nevelőtestület különböző ügyek előkészítésére vagy eldöntésére bizottságokat hozhat létre, melyekre egyes jogköreit átruházhatja
- A külső kapcsolatok rendszerét,
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- Az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

AZ INTÉZTMÉNY HÁZIRENDJÉT, KÜLÖNÖSEN

- A tanulók kötelességeit és jogait,
- Az intézmény munkarendjét,
- Tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- Szünetek rendjét,
- Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
- Étkezések rendjét, napközi- tanulószoba munkarendjét,
- Létesítmények és helyiségek használati rendjét,
- A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások
- A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések a tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit
- A tanulók véleménynyilvánításának, és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái
- A tanulók jutalmazásának elvei és formái
- Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
- Elektronikus napló használata és a szülő részéről történő hozzáférés
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei
- A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend
- A tanulók munkarendje
- A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárás
- Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje
- Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás
- Védő, óvó előírások
- A házirend elfogadásának és módosításának szabályai
- Normatív támogatással biztosított tankönyvek, tankönyvtári szabályzat
- Kapcsolattartást a szülőkkel,
- A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabálya
- A tanulók jutalmazását és a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
- Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatalát az intézménybe.

8.A GYAKORNOK FELADATA

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

- A GYAKORNOK ISMERJE MEG AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁT, EZEN BELÜL PÉLDÁUL:
 - az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit

A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban:

- A GYAKORNOK MÉLYÍTSE EL ISMERETEIT:
 - A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
 - Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
 - A tanulásszervezés területén
 - Tehetséggondozás területén
 - Hátránykompenzálás területén
 - Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
 - Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén
 - igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
 - A gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint félévente szóvegesen értékeli a gyakornok tevékenységét, az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. Háromhavonta kísértékelést tart, s ezek átlaga adja majd meg az év végi értékelést.
 - feljegyzés készítése a gyakornok foglalkozásának látogatásáról, a konzultációkról.
 - A gyakornok a mentor támogatásával felkészül az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben:
 - A pedagógusi munkakör feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
 - A foglalkozások, tanórai felépítésének, az alkalmazott módszereknek, és a foglalkozási, tanórai eszközöknek célszerű megválasztására,
 - A foglalkozások, tanórák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.

- A gyakornok a mentor irányításával elvégzi az oktatási területhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. E körben foglalkozási megfigyeléseket (hospitálásokat), adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja a Gyakornoki naplóban.

- A GYAKORNOK A FELKÉSZÍTÉSI TERVBEN MEGHATÁROZOTTAK SZERINT AD SZÁMOT A SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK TELJESÍTÉSÉRŐL.

- A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai
- A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra. A pedagógus gyakornok a neveléssel lekötött munkaideje a teljes munkaideje 50 % -a, azaz heti 20 óra
- A gyakornokot, az oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül, csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákkal lehet megbízni. Oktatással lekötött munkaidőn túli többletmunka abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a pedagógusi munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A heti teljes munkaidő a neveléssel lekötött munkaidőn felüli részében a gyakornoknak foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- Foglalkozás, látogatás (hospitálás): minimum egy, lehetőség szerint heti két óra (a mentor foglalkozásán, vagy egyéb a hármass feladatrendszerünk tevékenységein)
- A foglalkozást, látogatást rövid megbeszélésnek kell követnie (a foglalkozást tartó pedagógussal)
- Konzultáció: legalább heti két óra (mentorral, egyéb pedagógussal, intézményvezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)
- A foglalkozást, látogatást a gyakornok az osztálynaplóban aláírásával jelöli. A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül a gyakornoki naplóban.

- A foglalkozási látogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- A gyakornok és a mentor munkarendjét úgy állítjuk össze, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a munkát, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

• A GYAKORNOKI KÖVETELMÉNYEK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁSI REND

- A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a mentor bevonásával az intézményvezető a gyakornoki időszakra Felkészítési tervet készít.
- A gyakornok Felkészítésének Terve tartalmazza:
- A szakmai követelmények teljesítését elősegítő, a gyakornok által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, azok teljesítésének időtartamát, határidejét,
- A szakmai követelmények teljesítését elősegítő, mentor(ok) által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét,
- A teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszereit és felelősét, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.
- A mentor a Felkészítési Terv alapján a gyakornok bevonásával Éves mentori tervet készít, amely tartalmazza:
- Az adott időszakban a felkészítés és felkészülés feladatait, azok teljesítésének időtartamát és határidejét,
- A felkészítés módszereit,
- A rendszeres konzultációk időpontját, tárgyát, – a gyakornok foglalkozásainak látogatási tervét,
- A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket és azok megvalósításának időpontját.

A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

- Az intézményvezető elkészíti a gyakornok Munkaköri leírását.
- Az intézményvezető és a mentor a nevelési év első napjaig ismerteti a gyakornokokkal a munkaköri leírásban foglaltakat, a szakmai követelmények

teljesítésével összefüggő feladatait, a teljesítménycélokat, az intézmény és pedagógusainak értékelési rendjét.

- Az értékeléshez a pedagógia stratégiai tervében meghatározott pedagógusok értékelési rendjében meghatározott értékelőlapokat kell használni, melyek tartalmazzák az értékelési területeket, a szakmai követelményeken alapuló értékelési szempontokat, az értékelést megalapozó információk forrásait, a vezetői megbeszélés konszenzusában keletkező értékeléseket.

9.A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

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 ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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

10. GYAKORNOKI IDŐSZAK

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

A GYAKORNOK MINŐSÍTŐ VIZSGÁT TESZ:

- a kormányrendelet (1)–(5) bekezdés szerint megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában.

Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

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, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. Ha a pedagógus megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornok jogviszonya a Nkt. 64.§. (8.) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon megszűnik.

Ha a pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, akkor a Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

11. A MENTOR

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a mentort), 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.

A MENTOR FELADATAI

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

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében,

- félévente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá hetente konzultációs lehetőséget biztosít a gyakornok számára. Feljegyzés készít a gyakornok foglalkozásának látogatásáról, a konzultációkról. Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

A gyakornok a mentor támogatásával felkészül az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben:

- A pedagógusi munkakör feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a foglalkozások, tanórai felépítésének, az alkalmazott módszereknek, és a foglalkozási, tanórai eszközöknek célszerű megválasztására,
- a foglalkozások, tanórák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.

A gyakornok a mentor irányításával elvégzi az oktatási területhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. E körben foglalkozási megfigyeléseket (hospitálásokat), adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja a Gyakornoki naplóban.

A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

12. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ/MUNKÁLTATÓ FELADATA

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál a minősítést megelőző év május 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

(A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.)

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

13. 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, 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. A minősítés előtt átadja az intézményvezetőnek, aki iktatja ezeket.

14. A MINŐSÍTŐ VIZSGA

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A MINŐSÍTŐ VIZSGA RÉSZEI:

- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának látogatása és elemzése, valamint
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés)
- A minősítő vizsga értékelésének részei
- portfólióvédés (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.)
- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése. A

MINŐSÍTŐ BIZOTTSÁG

A minősítő bizottság három tagból áll és a minősítő vizsga során:

- A gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:
- szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,

- a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- Elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

15. A MINŐSÍTŐ VIZSGA ÉRTÉKELÉSE

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben a Vhr. 1. mellékletének 1. pontjában meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

A gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy a Pedagógus

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Vác, 2020.augusztus 24.

Muszkáné Kocsis Emese
intézményvezető