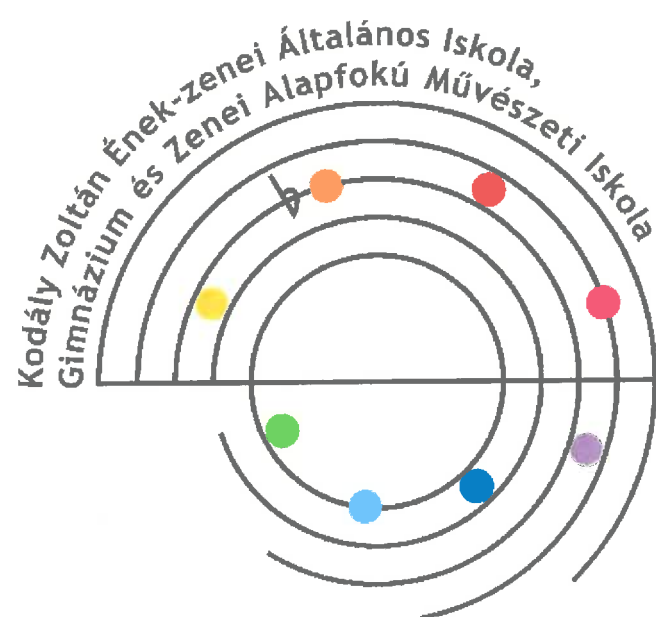




Gyakornoki szabályzat

Tartalom

1. Gyakornoki szabályzat jogi környezete	3
2. A szabályzat területi hatálya	3
3. A szabályzat személyi hatálya.....	4
4. A szabályzat időbeli hatálya.....	4
5. A szabályzat módosítása	4
6. A szabályzat célja	4
7. A szabályzat nyilvánossága.....	4
8. Fogalmak meghatározása	5
9. Gyakornoki idő, jogviszony	5
10. Gyakornok munkaideje, munkavégzés speciális szabályai	6
11. A gyakornok felkészítésének szakaszai	7
12. A gyakornok feladatai.....	7
13. A gyakornok felkészítését, beilleszkedését koordináló szakmai vezető kijelölése és feladatai	12
14. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	14
15. A gyakornok értékelése és minősítése	15
16. Az intézményvezető/munkáltató feladata	19
17. Záró rendelkezések	20
18. Mellékletek.....	20
19. Segédanyagok.....	26

1. Gyakornoki szabályzat jogi környezete

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről, a 2011. évi CXCV. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskolában, mint intézményben (a továbbiakban: Intézmény) alkalmazandó.

Az intézmény hivatalos neve:

Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

Cím (székhely): 1022 Budapest, Marczibányi tér 1.

OM azonosító: 035360

Az intézmény fenntartója: Közép-Budai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 40.

Főigazgató: Őri Csilla

3. A szabályzat személyi hatálya

Az Intézmény 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,
- a főigazgatóra
- a főigazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. év január hónap 16. napjától 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 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.

A gyakornoki szabályzat meghatározza az iskolai alaptevékenység szakszerűbb és hatékonyabb ellátása érdekében a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet.

7. A szabályzat nyilvánossága

Jelen szabályzat egy példányát kinyomtatva a főigazgató-helyettesi irodában helyezzük el, továbbá az iskola honlapján tesszük közzé.

8. 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.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

A gyakornoki program szakaszai: *Kezdő szakasz:* a gyakornoki program első szakasza, amely körülbelül az első év végéig tart. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot. *Befejező szakasz:* a gyakornoki program második szakasza, amely körülbelül a második év végéig tart. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, amely személy- és kontextusfüggő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést. A gyakornok már képes arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Közvetlen felettes: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

Szakmai vezető: a főigazgató által kijelölt pedagógus (pedagógusok), a szakterületének kiváló képviselője. Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A szakmai vezető munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladatokat.

Portfólió: egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján.

9. Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni. A pedagógus-életpálya első szakasza, mindenki számára kötelező, mentor által támogatott időszak, amely minősítővizsgálattal zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart,

és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak első éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz, amelynek végén a gyakornok minősítő vizsgát tesz. 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.

10. Gyakornok munkaideje, munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók, általános iskolai és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, azaz heti 20 óra lehet. Kötött munkaideje a teljes munkaidő nyolcvan százaléka, azaz heti 32 óra.

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 egyéb munkatársakkal.

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

Az óralátogatásokat a gyakornok a szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi. Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó pedagógussal).

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

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét lehetőleg úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon könnyebben legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

11. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornokok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0–1 év	„kezdő” szakasz	• készségek a tanítás terén • szabályok követése • kapcsolatok felismerése, rendszerezése • gyakorlati tudás megalapozása
1–2 év	„befejező” szakasz	• tudatosság • tervszerűség • prioritások felállítása • gyakorlati tudás • karriertervezés

12. A gyakornok feladatai

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét a főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidő fennmaradó részében a gyakornok a mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart, órát látogat, konzultál, ellátja a nevelést-oktatást előkészítő, továbbá a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Óralátogatás: legalább heti egy óra. Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. Konzultáció: heti egy óra.

Általános elvárások a gyakornokkal szemben

- 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 felvetése

A gyakornok ismerje meg az iskolai életet érintő dokumentumokat

1. A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.
2. 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.
3. 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) Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról.
 - k) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.
 - l) A „Kodály Iskoláért” emléklap odaítélésének menete
 - m) A tanulók jutalmazása

- n) Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei
- o) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

4. 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 ügyelesek 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.

5. Egyéb dokumentumokat

Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.

Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.

Az intézmény éves munkatervét.

A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.

A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok saját munkaköri leírását.

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) Hátránykompenzálás területén
- f) Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- g) Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit az alábbi területeken:

- 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

13. A gyakornok felkészítését, beilleszkedését koordináló szakmai vezető kijelölése és feladatai

A szakmai vezetőt (mentort) szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusok közül a főigazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén, ha lehetséges azonos tantárgyat tanító pedagógusok közül. A döntés előtt a főigazgató kikéri az iskolavezetőség véleményét. A mentor a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítését. A szakmai vezető munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladatokat.

A mentorok feladatai a jogszabályok alapján:

A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézmény szervezetébe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységben (különös tekintettel az alábbiakra):

- az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,
- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában megnevezett munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a felhasználható szakmai segédleteknek a megválasztásában,
- a tanítási órák (foglalkozások, foglalkozási egységek) előkészítésével, megtervezésével és eredményes megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, valamint
- a minősítővizsgára való felkészülésben.

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus-életpálya feladataira. Kiemelten fontos, hogy a mentorok:

- felismerjék a diagnosztikus értékelés jelentőségét a kompetenciák fejlesztésében és segítségével reális képet alkossanak a gyakornok kompetenciáinak fejlettségi szintjéről,

- megtapasztalják a motiváció és az adaptivitás jelentőségét a szakmai együttműködésben,
- megtapasztalják a reflektivitás jelentőségét a szakmai fejlődésben,
- támogassák az önfejlesztés kultúráját,
- ismerjék a mentori támogatás jelentőségét a minősítésre való felkészítésben, a portfólió készítésében

A szakmai segítő feladata:

- elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve,
- a főigazgatóval jóváhagyatja az adott gyakornok programját,
- felkészíti, segíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára:
- szükség szerint negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, illetve foglalkozását, és azt követően óra- vagy foglalkozásmegbeszélést tart,
- ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára,
- rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához,
- segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést,
- értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést megosztja a főigazgatóval és a gyakornoknak az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében,
- értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és a főigazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat,
- a mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. (Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.)
- Az óralátogatást a mentor a haladási naplóban jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

14. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak, szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés/értékelés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az intézményvezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján) Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
1-2 év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az intézményvezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus

	Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Szülői értekezlet látogatása	megoldásnak 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, projekt nap, diák-önkormányzati program, diákközséggyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
--	--	--

15. A gyakornok értékelése és minősítése

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik. Célja: a gyakornok

beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás. A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést. 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
- széles körű pedagógiai tartalmi tudás
- problémamegoldási stratégiák
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség
- döntéshozatal
- reflexiók
- célok meghatározása
- a tantermi hangulat
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kapcsolatteremtés iránt
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulónak
- a feltevések gyakori ellenőrzése
- tisztelet a tanulók iránt
- a tanítás iránti elkötelezettség
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel
- a pedagógus kompetenciák megléte

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. kompetencia: A tanulás támogatása
4. kompetencia: 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

5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

8. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

9. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése, amely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelését is,
- a szakmai segítő összegző értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a problémák feltárása, megbeszélése,
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása,
- a résztvevők feladatainak meghatározása,
- az értékelőlap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelőlapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse. Az értékelőlap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelőlapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

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 értékelésének részei

- 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,
- portfólióvédelem (A portfólióvédelem 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 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, különösen legalább négy 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 minősítő bizottság három tagból áll és a minősítő vizsga során:

- áttekinti és értékeli a gyakornok által feltöltött portfólió alapján a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat.
- értékeli a meglátogatott foglalkozásokat és a portfólióvédelmet, valamint
- elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

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.

16. A főigazgató/munkáltató feladata

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

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

A főigazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 15. 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 pedagógusmunkakörben 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.

17. Záró rendelkezések

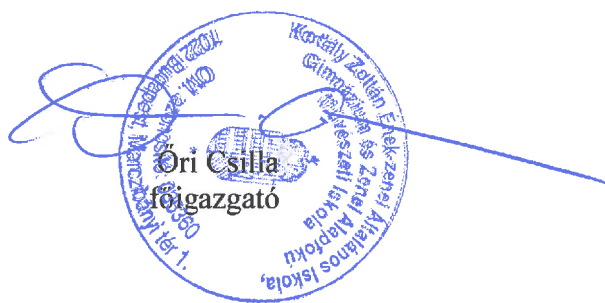
A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzat egy példányát az igazgató-helyettesi irodában kell elhelyezni, és az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2024. év január hónap 15. napján a nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Budapest, 2024. január 15.



18. Mellékletek

A szabályzat mellékletét képezi

1. számú melléklet: Értékelő lap
2. számú melléklet: A gyakoronok önértékelésének szempontjai
3. számú melléklet: A gyakoronok felkészítésének lehetséges főbb területei
4. számú melléklet: Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához
5. számú melléklet: A gyakoronoki programban szereplők feladatai

Mellékletek

1. számú melléklet

Értékelőlap

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja: év hónapnap

Az értékelés megállapításai:

.....

.....

.....

.....

Fejlesztendő területek:

.....

.....

.....

.....

Javasolt célok, feladatok:

.....

.....

.....

.....

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

.....

.....

.....

.....

.....

Az értékelt észrevételei:

.....

.....

.....

.....

.....

az értékelést végző szakmai segítő

.....

az értékelt gyakor nok

2. számú melléklet

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 megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi 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, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az idővel való gazdálkodását?
- 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, tanulóiban, szülőikben?
- 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?

3. számú melléklet

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára)

- A szervezet és a szervezeti kultúra megismertetése:
 - a közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése,
 - az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése,
 - az intézményi működést szabályozó dokumentumok megismerése,
 - az intézmény írott és íratlan szabályai,
 - a szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése,
 - a pedagógusethika, -viselkedés szabályainak megismerése,
 - a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel szembeni viselkedés szabályai,
 - a kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.
 - a közoktatási rendszer felépítése,
 - szervezeti struktúra,
 - kinevezés,
 - munkakör,
 - a szolgálati út.
- Kompetenciák fejlesztése:
 - erősségek, gyengeségek,
 - kompetenciák,
 - képességleltár,
 - célok, ambíciók,
 - saját fejlődési területek meghatározása,
 - szerepek a csoportban,
 - gazdálkodás az idővel,
 - kommunikáció,
 - konfliktuskezelés,
 - együttműködés.

4. számú melléklet

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- A kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, 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.

5. számú melléklet

A gyakornoki programban szereplők főbb feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai

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, 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 – a 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

A szakmai segítő feladatai

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, óramegbeszélések
8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához
9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről
10. A gyakornok értékelése
11. Részvétel a gyakornok minősítő vizsgájára való felkészítésben

A többi munkatárs feladata

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 hátteréről
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)

A gyakornok feladatai

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
12. A portfóliója összeállítása