

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

KŐBÁNYAI KOMPLEX ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA ÉS EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

OM: 038418



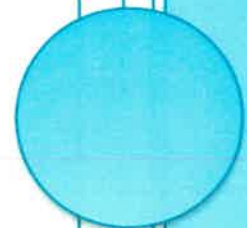
Budapest, 2022. 03. 10.

Készítette:



Némethné Varga Ibolya

Némethné Varga Ibolya
Intézményvezető



TARTALOM

1. Fogalmak meghatározása.....	2
2. A szabályzat területi és személyi hatálya.....	2
3. A szabályzat időbeli hatálya	2
4. A szabályzat módosítása	3
5. A szabályzat célja.....	3
6. A gyakornoki idő, jogviszony	3
7. A gyakornok munkaideje, munkavégzése	4
8. A gyakornok felkészítésének szakaszai	4
9. Általánosan elvárt ismeretek a gyakornoki időszakban.....	4
10. A szakmai segítő kijelölése, feladata	5
11. Intézményünkre vonatkozó ütemterv ajánlás	6
12. Intézményünkben meghatározott általános feladatok	7
13. A minősítő vizsga.....	8
14. A gyakornok értékelése.....	8
A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai.....	8
Az értékelő megbeszélés lépései:.....	9
A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:.....	9
14. Az intézményvezető/munkáltató feladata	9
15. Záró rendelkezések.....	10
16. Legitimációs záradék	10
1. számú melléklet	11
2. számú melléklet	12
3. számú melléklet	13
4. számú melléklet	14

*„A 21. század tanára sok mindent tud, de amiben igazán járatos, az a gyerek.”
(Vekerdy Tamás)*

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXC. tv. a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

További szabályozók: a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet.

1. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Gyakornok: az a pedagógus végzettséggel rendelkező közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal illetve osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus. (Kivéve abban az esetben, ha korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett.)

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

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. Felkészül a minősítő vizsgára. A mentorral közösen tervezett és folyamatosan alakított egyéni program.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik iskolai mentor végzettséggel, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője. Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.

2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen szabályzat a Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben (1107 Budapest, Gém utca 5-7.) munkavállalói jogviszonyban, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe kinevezett pedagógusokra terjed ki.

3. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2013. szeptember 1-től érvényes, visszavonásig hatályos.

Első módosítás: 2018.04.21.

4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

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. Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

6. A GYAKORNOKI IDŐ, JOGVISZONY

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező. Az egy vagy két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként az egy vagy két évből hátra levő időt kell - a 326/2013 (VIII.30.) Korm.r. 2. § (3) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel - a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

A 326/2013 (VIII.30.) Korm.r. 2. § (3) értelmében ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik a 6. § (1) és (2) bekezdése szerinti egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a 6. § (3) bekezdése szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnal, számára - kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett - hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

Ha a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának vagy egyházi szolgálati jogviszonyának fennállása alatt sikertelen minősítő vizsgát tett pedagógus létesít újabb foglalkoztatási jogviszonyt, számára két év gyakornoki időt kell kikötni.

Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

A gyakornok gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban tesz minősítő vizsgát.

A a gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart.

A gyakornoki idő a kétéves gyakornoki idő lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A meghosszabbított gyakornoki időre az 326/2013 (VIII.30.) Korm.r. 2. § (1)-(8) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

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

7. A GYAKORNOK MUNKAIDEJE, MUNKAVÉGZÉSE

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő *tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében** a teljes munkaideje ötven százaléka, *óvodapedagógusok* esetében hatvanöt százaléka lehet.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás 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 gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

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

8. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI

A gyakornok felkészítését 4 periódusra osztjuk, mely megfelel nagyjából 4 iskolai félévnek. Idővel egyre nagyobb önállóságot várunk el tőle, a negyedik periódus végére a nevelőtestület aktív tagjává válik, aki rendelkezik mindazon pedagógus kompetenciákkal, melyek szükségesek a pályán való megfeleléshez.

9. ÁLTALÁNOSAN ELVÁRT ISMERETEK A GYAKORNOKI IDŐSZAKBAN

A gyakornoknak legyen rálátása az intézmény egészének, profiljainak működésére. Részletesen, alaposan ismerje meg a munkaköréhez kapcsolódó területek működését, az azt szabályozó törvényeket, jogszabályokat, intézményi szabályozásokat, az azzal összefüggő tevékenységeket.

A gyakornok ismerje meg

- A magyar köznevelési rendszerre vonatkozó jogszabályokat:
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt,
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendeletet

- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét
- A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveit valamint ezek módosításait

- Az intézmény:

- Nevelési/pedagógiai programját, helyi tantervét
- Önértékelési programját
- Szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján
- Házi rendjét
- Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviseleti 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.
- Az intézmény panaszkezelési szabályzatát.

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

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

A gyakornok fejlessze képességeit:

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

10. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA

A szakmai segítőt (mentort) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal

rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

11. INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ ÜTEMTERV

Első gyakornoki periódus (1. félév)

Ebben az időszakban a hangsúly a pályakezdő pedagógus beilleszkedésén, munkaköri feladatainak megismerésén és gyakorlásán van. Ennek jegyében jó munkakapcsolatot alakít ki közvetlen kollégáival és feletteseivel, valamint a szülőkkel, megismerkedik az intézmény partnereivel. Tanulmányozza az intézmény alapidokumentumait és szabályzatait, szervezeti felépítését. Megismeri a köznevelési rendszerre vonatkozó jogszabályokat.

Dokumentumok:

- Az intézmény bemutatása
- 1. szabadon választott dokumentum reflexióval
- 1. hospitálási napló reflexióval
- Szakmai életút

Második gyakornoki periódus (2. félév)

A gyakornok már rendelkezik helyismerettel, magasabb szintű önállóság várható el. Lehetőleg legkésőbb ebben az időszakban kerüljön kiválasztásra a kiemelt gyakornoki feladata. Fontos kritérium, hogy a gyakornok egyetértésével történjen a feladat meghatározása, pontos időtervvel és elvárásokkal. A feladatról minden esetben dokumentum készül. Ebben az időszakban jelentkezik minősítő vizsgára.

Dokumentumok:

- Esetleírás
- 2. szabadon választott dokumentum (kiemelt feladatról szóló dokumentum) reflexióval
- 3-4-5. szabadon választott dokumentum reflexióval (nem kötelező)
- 2. hospitálási napló reflexióval (a jobb anyag kerül feltöltésre)
- óratervek reflexióval- amennyiben aktuális
- tematikus terv reflexióval- amennyiben aktuális

Harmadik gyakornoki periódus (3. félév)

Ebben az időszakban a pályakezdő pedagógus már beilleszkedett a nevelőtestületbe, munkaköri feladatait nagyobb önállósággal, gyakorlottan végzi. Gyakornoki programjában a portfólió dokumentumainak rendszerezésére, aktualizálására, javítására, feltöltésére kerül sor.

Dokumentumok:

- csoportprofil
- óratervek reflexióval- amennyiben aktuális

- tematikus terv reflexióval- amennyiben aktuális
- valamint az összes elkészült dokumentum vizsgálata, szükség szerint módosítása, kiegészítése a feltöltési idő kezdetéig

Negyedik gyakornoki periódus (kb. 4-5. félév)

Ebben az időszakban a gyakornok tovább fejleszti pedagógus kompetenciáit (különös tekintettel az indikátorlistára). Mentora segítségével felkészül a gyakornoki minősítő vizsgára, beleértve a két tanóra/foglalkozás megtartását, valamint a portfólió védését prezentációval.

Megjegyzés: az ütemterv a mentor és a gyakornok együttműködése során készül, alkalmazkodik az egyéni fejlesztési szükségletekhez és szükség szerint módosítandó.

12. AZ INTÉZMÉNYÜNKBEN MEGHATÁROZOTT ÁLTALÁNOS FELADATOK

Mentorok általános feladatai:

- az egyéni gyakornoki program összeállítása és értékelése a gyakornokkal közösen, melyben féléves célkitűzések szerepelnek egyéni fejlesztési szükségletelemzés alapján
- lehetőleg egy kiemelt gyakornoki feladat kitűzése, kontrollálása, segítség nyújtása
- óralátogatás a gyakornok óráin – negyedévenként: az intézményi óralátogatási lap alapján értékeli a gyakornok óráját/foglalkozását, összeveti a önértékeléssel, erről írásban rövid összefoglalást készít fejlesztő jelleggel. Az órát megbeszélés követi.
- hospitálások szervezése, ill. segítségnyújtás a szervezésben – igény szerint, lehetőleg hetente
- gyakornokok dokumentációjának ellenőrzése, javítása, gyűjtése (óra/foglalkozástervek, reflexiók, hospitálási naplók, nyilvántartások, esszék, saját tevékenységek dokumentálása, portfólióba kerülő dokumentumok)
- konzultációk biztosítása min. heti rendszerességgel
- a gyakornoki tevékenység szöveges fejlesztő értékelése írásban, féléves periódusonként (a gyakornoki tevékenység dokumentuma, személyi iratanyagban rögzítendő): az elvégzett tevékenység, az elkészített dokumentumok és a közvetlen munkatársak, felettesek véleményének figyelembe vételével kell elkészíteni, a célok és fejlesztendő területek kiemelésével készül, alapja az egyéni fejlesztési szükségletelemzés és az egyéni gyakornoki program.
- szakmai segítségnyújtás
- felkészítés a minősítő vizsgára
- záró értékelés készítése a minősítő vizsga előtt, illetve, ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnéskor soron kívül
- részvétel a minősítő vizsgán (amennyiben lehetséges)
- a gyakornok beilleszkedésének segítése egyéni ütemben és módszerekkel
- kapcsolattartás a munkaközösség tagjaival, az információk megosztása
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken

Gyakornokok feladatai pedagógus munkakörben:

- hospitálások – heti (lehetőleg), ezek táblázatban való nyilvántartása
- hospitálási naplók készítése: évente legalább 1 részletes napló reflexióval
- negyedévente 1 óratervezettel ellátott foglalkozás/tanóra tartása, amelyen a mentor is részt vesz. Az intézményi óralátogatási lapon az óra megbeszélését követően önértékelést készít.
- a portfólióban szereplő feltöltendő dokumentumok határidőre való elkészítése a mentor segítségével, a dokumentumok feltöltése
- konzultáció a mentorral (heti, táblázatban nyilvántartva)
- félévente szöveges önértékelés készítése
- kapcsolattartás a munkaközösség tagjaival, az információk megosztása
- jelentkezés a minősítő vizsgára
- részvétel a minősítő vizsgán
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- hozzájárul saját készítésű dokumentumainak intézményen belüli megosztásához oktatási célra

13. A MINŐSÍTŐ VIZSGA

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy 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 gyakornok a Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. 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. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A gyakornok minősítő vizsgáján lehetőség szerint a mentor is részt vesz.

14. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE

A gyakornoki időszakban fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelését minden félév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is (kikéri szóbeli értékelésüket a gyakornokról), valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést. A féléves értékelésnek tartalmaznia kell az értékelt gyakornoki periódusra kijelölt célkitűzés megvalósításának értékelését, valamint a következő periódus egyéni célkitűzéseit, az egyéni ütemtervben meghatározott feladatok értékelését.

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 differenciálás megvalósulása a csoportos foglalkozások keretein belül.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a) A gyakornok önértékelése
- b) A szakmai segítő értékelése
- c) Az eltérő vélemények megbeszélése
- d) A problémák feltárása, megbeszélése
- e) A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- f) A résztvevők feladatainak meghatározása
- g) 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, majd a minősítés után megsemmisíti.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

- a) A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- b) A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
- c) A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
- d) A szakmai segítő összegző értékelése
- e) A vezető értékelése
- f) Az eltérő vélemények megbeszélése

A gyakornok féléves értékelésénél ajánlott figyelembe venni továbbá a pedagóguskompetenciák szintjét, fejlődését, valamint a portfólió készütségi állapotát.

14. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ/MUNKÁLTATÓ FELADATA

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

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.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

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

15. 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, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy a gyakornokok beleegyezésével a szellemi tulajdonukat képező dokumentumaikat, melyek a gyakornoki program keretében készültek, az arra kijelölt felületen megőrizze, és oktatási célokra felhasználja.

16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2022. március 10-ei nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Budapest, 2022. március 10.

.....*Béla*.....*Kun*.....
a nevelőtestület tagja

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Hospitálások nyilvántartása

Időszak:

Gyakornok:

Dátum	Osztály/csoport, pedagógus	Tanóra, témakör, tananyag	Aláírás

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Konzultációk nyilvántartása

Időszak:

Gyakornok:

Időpont Időtartam	Gyakornok aláírása	Mentor aláírása

3. 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 segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, 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?

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

Óralátogatási értékelő lap

Az értékelt pedagógus neve:

Értékelő neve:

Osztály/csoport:

Időpont:

Tantárgy:

Tananyag:

Terület neve	Az ellenőrzés eredménye
1. Pedagógiai módszertani felkészültség	<u>Erősségek:</u>
	<u>Fejleszthető területek:</u>
2. A tanuló személyiségének fejlesztése	<u>Erősségek:</u>
	<u>Fejleszthető területek:</u>
3. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, osztályfőnöki tevékenység	<u>Erősségek:</u>
	<u>Fejleszthető területek:</u> -
4. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	<u>Erősségek:</u>
	<u>Fejleszthető területek:</u>
5. A tanulás támogatása	<u>Erősségek:</u>
	<u>Fejleszthető területek:</u>
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	<u>Erősségek:</u>
	<u>Fejleszthető területek:</u>
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a	<u>Erősségek:</u>

környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja	<u>Fejleszthető területek:</u>
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	<u>Erősségek:</u>
	<u>Fejleszthető területek:</u>
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	<u>Erősségek:</u>
	<u>Fejleszthető területek:</u>