

A

JÁNOSHALMI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

Jánoshalma

2018.

TARTALOMJEGYZÉK

TÖRVÉNYI HÁTTÉR	3
1. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA.....	3
2. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA.....	4
3. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA.....	4
4. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
5. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK A GYAKORNOKKAL SZEMBEN.....	4
6. A SZAKMAI MUNKAKÖRHÖZ KAPCSOLÓDÓ SPECIÁLIS ELVÁRÁSOK	7
7. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI	7
8. A GYAKORNOKI TEVÉKENYSÉGRŐL TÖRTÉNŐ TAPASZTALATSZERZÉS, ÉRTÉKELÉS MÓDSZEREI	8
9. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELELÉSE, FELADATA	9
10. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE.....	11
11. MINŐSÍTŐ VIZSGA SZABÁLYAI.....	12
12. A PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT...	15
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
MELLÉKLETEK	20
1. számú melléklet: ÉRTÉKELŐ LAP.....	20
2. számú melléklet: A GYAKORNOK ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI.....	21
3. számú melléklet: A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK LEHETSÉGES FŐBB TÉMAKÖREI.....	23
4. számú melléklet: A GYAKORNOKI PROGRAMBAN SZEREPLŐK FELADATAI.....	24
5. számú melléklet: SZEMPONTOK A SZAKMAI SEGÍTŐ/SEGÍTŐK KIVÁLASZTÁSÁHOZ t	26

TÖRVÉNYI HÁTTÉR

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

A gyakoronokra, a gyakoronoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 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, SZEMÉLYI HATÁLYA

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

Intézmény neve: Jánoshalmi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Intézmény címe: 6440 Jánoshalma, Béke tér 11.

2. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2018. augusztus 30-tól visszavonásig hatályos.

3. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

A szabályzatot módosítani kell, 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, 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.

5. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK A GYAKORNOKKAL SZEMBEN

A gyakornok ismerje meg:

- 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) A kiemelt figyelmet igénylő 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

- Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:

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

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

- a) Szervezeti felépítés
- b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- c) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
- d) A vezetők 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) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.
- k) A tanulók jutalmazása
- l) Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei
- m) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Az intézmény házirendjét, különösen

- a) A tanulók jogai
- b) A tanuló kötelességei
- c) Az intézmény munkarendje
- d) A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- e) Tanórán kívüli foglalkozások rendje
- f) A tanulók tantárgy választásának rendje
- g) Csengetési és szünetek rendje
- h) Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
- i) Az ügyeletesek általános feladatai
- j) Étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendje
- k) Létesítmények és helyiségek használati rendje
- l) Kapcsolattartás a szülőkkel
- m) Tanulók közösségei
- n) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje
- o) A mindennapi testedzés formái
- 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) A tanulók által készített dolgok értékesítése
- u) Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere
- v) Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe

- w) Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.

6. 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 kiemelt figyelmet igénylő tanuló nevelési-oktatási 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:

- 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

7. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, a 2011. évi CXC törvény 62 § 11 bekezdése alapján. A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidő 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 gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

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

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

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

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

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

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

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

8. A GYAKORNOKI TEVÉKENYSÉGRŐL TÖRTÉNŐ TAPASZTALATSZERZÉS, ÉRTÉKELES MÓDSZEREI

Tapasztalatszerzés módszere:

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

Értékelés módszere:

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése
- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)
- Egyéni fejlesztési terv készítése
- Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának a tervezése, intézkedési terv készítése
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
- Bemutató óra tartása
- Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projektnap, hét, diák-önkormányzati program, diákközyűlés)
- Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban
- Tanév végi beszámoló elkészítése

9. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA

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

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

- a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

(3) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet)

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

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

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

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

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

A szakmai segítő feladata különösen:

- A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását.

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

10. A GYAKORNOK ÉRTÉKELESE

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.

11. MINŐSÍTŐ VIZSGA SZABÁLYAI

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

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

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

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

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

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

A minősítő vizsga részei:

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

A minősítő vizsga értékelésének részei:

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

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

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

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

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

A portfólió tartalmazza:

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

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor.

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

A minősítő bizottság tagjai:

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

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

12. A PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

1. Jelen szabályzat a Jánoshalmi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a vele munkaviszonyban álló, pedagógus végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalókra terjed ki. A munkakörök felsorolását a 326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet 4. számú melléklete tartalmazza. A szabályzat alapjául a 326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet 8.§ (1a) és (1b) bekezdése, 9.§ (2)-(4) bekezdése, 10/A.§ (7) bekezdése, 10/G.§ (1) bekezdése valamint 5. számú melléklete szolgál.

2. Jelen szabályzat alkalmazásában:

- *gyakornok*: a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- *intézményvezető*: a köznevelési intézmény vezetője,
- *közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,
- *mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt pedagógus, vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félénként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

4. 1. A hospitálás

A hospitálás során a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott szakképzettségének (tanár esetén szakjának) megfelelő órát/foglalkozást látogathat meg.

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt – az intézményvezető az aláírásával igazolja. Ha a nevelési-oktatási intézményben annak ellátott feladata szerint nincs lehetőség a nevelő-oktató munkát segítő gyakornok képzettségének megfelelő óra/foglalkozás meglátogatására, akkor erre az Oktatási Hivatal jelöl ki partnerintézményt. A munkáltató elősegíti az erre alkalmas intézmény megkeresését, és a gyakornok vonatkozásában jelzi a lehetőségeket az Oktatási Hivatal felé.

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát (ha releváns) illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.2. A hospitálási naplót a gyakornok a meglátogatott tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül elkészíti, majd azt mentorának bemutatja.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok gyakornoki vizsgáján köteles számot adni a megismert dokumentumokról. Munkakörében kifejtett teljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek meglétének szintje.
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevéssé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet: kiválóan alkalmas (80-100%) – alkalmas (60-79%) – kevéssé alkalmas (30-59%) – alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas” eredményt ért el.

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

4.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.

4.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Beszámolóját a minősítő vizsga előtt 60 nappal átadja az intézményvezetőnek.

4.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző

60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgájának megszervezéséért az intézményvezető felelős. A minősítési követelményeknek való megfelelés vizsgálatával kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

4.4. A minősítő vizsga lezárása után az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

4.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

5. Jelen szabályzatot a Jánoshalmi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazotti közössége megtárgyalta és véleményezte. A szabályzat nyilvános, azt az intézmény honlapján, valamint a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Jánoshalma, 2018. augusztus 30.

Balázsics Zoltán
igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

ÉRTÉKELŐ LAP

**Munkáltató megnevezése
Címe**

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

**értékelt
gyakornok**

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 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, tanulóiban, szülőiben, 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, 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?

A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK LEHETSÉGES FŐBB TÉMAKÖREI

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
 - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
 - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
 - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
 - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
 - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
 - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
- A szervezet megismertetése
 - a) A közoktatási rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör
 - e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

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

A GYAKORNOKI PROGRAMBAN SZEREPLŐK FELADATAI

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok 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 munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális	1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe	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)	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

szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. A gyakornok minősítése			
--	--	--	--

SZEMPONTOK 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.