

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

CSORVÁSI GULYÁS MIHÁLY ÁLTALÁNOS

Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola



Keresztesné Piros Ildikó
2024

Tartalom

1. Törvényi háttér	2
2. Fogalmak.....	2
3. A szabályzat hatálya.....	3
3.1. Személyi hatálya	3
3.2. Időbeli hatálya	4
4. A szabályzat célja	4
5. A gyakornoki munkavégzés szabályai	4
6. Elvárások a gyakornokkal szemben	4
7. A mentor.....	7
7.1. A mentor feladatai.....	8
7.2. Az igazgató/munkáltató feladata.....	8
8. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei.....	9
8.1. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai.....	9
8.1.1. Szakmai felkészültség és tudás	9
8.1.2. Tanítási órák.....	9
8.1.3. Pedagógiai és pszichológiai érzékenység.....	10
8.1.4. Kommunikációs készségek.....	10
8.1.5. Szakmai fejlődés és önreflexió.....	10
8.1.6. Szervezőképesség és időmenedzsment.....	10
8.1.7. Együttműködés a kollégákkal	11
8.2. Tapasztalatszerzés módszere:	11
8.3. Értékelés módszere:.....	11
8.4. A gyakornok értékelésének eljárásrendje	12
9. A minősítő vizsga	13
9.1. A minősítő vizsga értékelése	13
10. Záró rendelkezések.....	14
1. számú melléklet	15
2. számú melléklet	16
3. számú melléklet	18

1. 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 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

2. Fogalmak

- **Gyakornok:** 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. A kormányrendelet a gyakornokot úgy határozza meg, mint a két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottat, aki a gyakornoki idő végén köteles gyakornoki vizsgát tenni.
- **Gyakornoki időszak:** A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.
- **Minősítő vizsga:**
A gyakornok minősítő vizsgát tesz:
 - a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában,
 - b) vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, tehát júniusban.Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. Ha a pedagógus megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornok jogviszonya a Nkt. 64.§. (8.) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon megszűnik.

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

- **Szakmai segítő - mentor:** A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén - ha lehetséges - azonos tantárgyat tanító pedagógusok közül.
- **Közvetlen felettes:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.
- **A portfólió:** egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza:
 - a) a szakmai önéletrajzot,
 - b) a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 4 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
 - c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
 - d) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
 - e) a szakmai életút értékelését.

3. A szabályzat hatálya

3.1. Személyi hatálya

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola alábbi dolgozóira terjed ki:

- a) az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal

rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,

- b) az intézmény vezetőjére,
- c) az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (mentor).

3.2. Időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. szeptember 30-tól visszavonásig hatályos.

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

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, 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. A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli 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 tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az igazgatóval, egyéb munkatársakkal.

6. Elvárások a gyakornokkal szemben

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 Nemzeti Alaptantervet, a kerettanterveket és a helyi tantervet,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

A gyakoronok ismerje meg az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- a) az intézmény küldetését, jövőképét,
- b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- g) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- h) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- i) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- j) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- k) a tanuló magatartásának, szorgalmának értékelését és minősítésének követelményeit, formáját.

Ismerje meg az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen :

- a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,

- c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
- f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- i) a diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Ismerje meg az intézmény házirendjét, különösen:

- a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- b) tanulói munkarendet,
- c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- d) A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelére és elhelyezésére vonatkozó szabályok
- e) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- f) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- g) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- h) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- i) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- j) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- k) A nevelési év rendjét
- l) A szülői jogokat
- m) A közösségi élet szabályait

- n) Egészségügyi és védő-óvórendelkezéseket
- o) A távolmaradás szabályait
- p) A beiskolázás rendjét
- q) Fizetési kötelezettségeket
- r) Az intézmény helyiségeinek használati rendjét
- s) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.

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

- a) A törvényi alapelveket,
- b) A pedagógiai munka szakaszait,
- c) Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályait,
- d) A köznevelési intézmény működésének rendjét
- e) A tanítási év rendjét,
- f) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat,
- g) A gyermekek, a tanulók kötelelességeit és jogait,
- h) Az SNI-s és BTM-es tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos szabályokat,
- i) A tanuló kötelelességének teljesítését,
- j) A tanuló jutalmazását, fegyelmi és kártérítési felelősségét, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelősségét
- k) A pedagógus kötelelességeit és jogait,
- l) A Nemzeti Pedagógus Kart,
- m) A pedagógusok előmeneteli rendszerét,
- n) A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség feladatait,
- o) A szülők kötelelességeit és jogait.

7. A mentor

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

7.1. A mentor feladatai

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

- a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- b) Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- c) a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- d) a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- e) a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- f) a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- g) Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét. A mentor szükség szerint, de félévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Az óralátogatást a mentor a KRÉTA elektronikus naplóban jegyzi. A konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül. A mentor és a gyakornok aláírásával készült feljegyzést átadja az igazgatónak.
- h) Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- i) Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

7.2. Az igazgató/munkáltató feladata

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

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

Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a mindenkori jogszabályban meghatározott ideig, a munkaszerződésben foglalt gyakornoki idő lejáratának határideje szerint.

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

(A minősítő 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.

8. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

8.1. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

A gyakornok értékelése során számos szempontot kell figyelembe venni, hogy átfogó képet kapjunk a szakmai fejlődéséről és felkészültségéről. Az alábbiakban a legfontosabb értékelési szempontok találhatók:

8.1.1. Szakmai felkészültség és tudás

Tantárgyi ismeretek: Mennyire mély és naprakész a gyakornok tantárgyi tudása.

Pedagógiai módszerek ismerete: Ismeri-e és alkalmazza-e az eredményes oktatási és nevelési módszereket.

Tanmenet és óratervezés: Képes-e megfelelően tervezni és felépíteni az óráit a tanterv alapján.

8.1.2. Tanítási órák

Óra megtartása: Az óra menete, a tanulók bevonása és aktív részvétele az oktatási folyamatban.

Differenciálás: Képes-e figyelembe venni a tanulók különböző igényeit, képességeit és eltérő tanulási ütemét.

Értékelési módszerek: Alkalmazza-e a megfelelő értékelési technikákat a tanulói teljesítmény mérésére és visszajelzés adására.

Tanulók motiválása: Hogyan képes motiválni és ösztönözni a diákokat az aktív tanulásra.

8.1.3. Pedagógiai és pszichológiai érzékenység

Egyéni bánásmód: Észreveszi-e és megfelelően kezeli a különböző tanulási nehézségeket, viselkedési problémákat és speciális igényeket.

Kapcsolatteremtés a diákokkal: Milyen a gyakornok kapcsolata a tanulókkal, képes-e bizalmat kialakítani.

Konfliktuskezelés: Hogyan kezeli a tanulói konfliktusokat, képes-e megfelelő kommunikációval és módszerekkel megoldani a helyzeteket.

8.1.4. Kommunikációs készségek

Verbális kommunikáció: Az órákon és az iskolai közösségben használt nyelv mennyire érthető, következetes és szakmailag helytálló.

Írásbeli kommunikáció: A tanmenetek, óratervek és egyéb dokumentumok elkészítésének pontossága és kidolgozottsága.

Kapcsolattartás a szülőkkel: Hogyan kommunikál a szülőkkel, mennyire nyitott és segítőkész a tanulók fejlődésével kapcsolatban.

8.1.5. Szakmai fejlődés és önreflexió

Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség: Mennyire nyitott az új módszerekre, tanulási lehetőségekre, szakmai továbbképzésekre.

Önreflexió: Képes-e kritikusan értékelni a saját munkáját, felismeri-e a fejlődési lehetőségeket és az esetleges hibákat.

Visszajelzések kezelése: Hogyan reagál a vezetők, mentorok és kollégák visszajelzéseire, képes-e azokat beépíteni a munkájába.

8.1.6. Szervezőképesség és időmenedzsment

Órák felépítése: Az órák logikus felépítése, időkeretek betartása.

Feladatok ütemezése: Hogyan kezeli a tanítási, adminisztrációs és egyéb iskolai feladatokat, képes-e hatékonyan gazdálkodni az idejével.

Rendezvények és programok szervezése: Aktív részvétel iskolai események szervezésében, közösségi tevékenységek irányítása.

8.1.7. Együttműködés a kollégákkal

Csapatmunka: Mennyire tud együttműködni a tantestület többi tagjával, részt vesz-e közös feladatokban és megbeszélésekben.

Mentori támogatás igénybevétele: Képes-e együttműködni a mentorával, felhasználja-e a mentor visszajelzéseit a fejlődés érdekében.

Iskolai közösséghez való hozzájárulás: Milyen mértékben vesz részt az iskola közösségi életében, hozzájárul-e a közösség fejlesztéséhez.

Ezek a szempontok biztosítják, hogy a gyakornok értékelése átfogó és objektív legyen, figyelembe véve mind szakmai, mind személyes készségeit és fejlődését.

8.2. Tapasztalatszerzés módszere:

- a) óralátogatás, óramegbeszélés,
- b) konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, igazgatóval, munkaközösségek-vezetőivel,
- c) szülői értekezlet látogatása,
- d) konzultáció a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, osztályfőnökkkel,
- e) továbbképzések,
- f) POK által nyújtott szakmai segítség,
- g) tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása.

8.3. Értékelés módszere:

- a) Egyéni tanmenet elkészítése
- b) Óravázlat készítése
- c) Egyéni fejlesztési terv készítése
- d) Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

- e) Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)
- f) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
- g) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, diákönkormányzati program)
- h) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban
- i) Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

8.4. 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:

1. A gyakornok önértékelése
2. A szakmai segítő értékelése
3. Az eltérő vélemények megbeszélése
4. A problémák feltárása, megbeszélése
5. A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
6. A résztvevők feladatainak meghatározása
7. Az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt. Az értékelő lapot (1. melléklet) 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 az irodában az igazgató őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

9. A minősítő vizsga

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

A minősítő vizsga részei:

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

A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást a minősítő bizottság folytatja le, amely három főből áll.

Elnöke az Oktatási Hivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

Tagjai:

- az Oktatási Hivatal által delegált, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt (a továbbiakban **szakos szakértő**),
- a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott vezetői, magasabb vezetői megbízással rendelkező, vagy ilyen munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (a továbbiakban: **intézményi delegált**);

A gyakornok minősítő vizsgája esetében az óra-, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

Az 2. számú mellékletben részletesen szerepel a gyakornok feladata a minősítő eljárásban.

9.1. A minősítő vizsga értékelése

A minősítő bizottság a minősítő vizsga során:

- A gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra

vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat. (3. melléklet)

- Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

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.

10. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A szabályzat megtalálható az intézmény igazgatói irodában is.

Csorvás, 2024. szeptember 26.


Keresztesné Piro, Ildikó
Keresztesné Piros Ildikó
igazgató

1. számú melléklet

Értékelőlap	
Munkáltató neve, címe:	
Az értékelt személyi adatai:	Név: Születési hely, idő: Oktatási azonosító:
Az értékelés megállapításai:	
Fejlesztendő területek:	
Javasolt célok, feladatok:	
Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:	
Az értékelt észrevételei:	

Csorvás,

értékelést végző
szakmai segítő

értékelt
gyakornok

2. számú melléklet

Gyakornok	
Feladatok	Dokumentum/eredmény
A két év gyakornoki idő lejártának hónapjában kerül sor a minősítésre. Ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a gyakornok a tanítási év május hónapjában tesz minősítő vizsgát. Jelentkezés a minősítő vizsgára az igazgatón keresztül.	Jelentkezési lap Az informatikai támogató rendszerben rögzített jelentkezés
Áttekinti, értelmezi a nyilvánosan kezelt minősítő vizsgánál alkalmazott útmutatókat, értékelési eszközöket.	Az információk rendelkezésre állnak.
Az e-portfólió elkészítéséhez, saját óráinak/foglalkozásainak megtervezéséhez, szakmai reflexiókhoz igénybe veszi/veheti mentora és az intézmény vezetője segítségét.	A minősítő vizsgához szükséges szakmai segítség rendelkezésre áll.
Elkészíti saját e-portfólióját az Útmutatóban szereplő információk figyelembevételével, majd feltölti az OH általműködtetett informatikai támogató rendszerbe. Ha a minősítő vizsga kijelölt időpontja a minősítési év szeptember 1-jét követő időszakra esik és a portfólió vagy pályázat tartalmát érintő változás következett be, a pedagógus a minősítés évének július 31. napjáig módosíthatja e-portfólióját.	Az eljárással kapcsolatos információk ismertté válnak, az e-portfólió feltöltésre kerül.
Ha a minősítési tervbe való felvételt követően a pedagógus munkaköre vagy - tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus esetében - az általa tanított tantárgy megváltozik, és ennek következtében a pedagógus véleménye szerint a minősítő vizsga, a minősítési eljárás a jelentkezéskor betöltött munkakör vagy megjelölt tantárgy vonatkozásában nem valósítható meg, a pedagógus a változástól számított öt napon belül, de – minősítési eljárás esetében - legkésőbb a portfólióvédés, pályázat védése időpontja előtti harmincötödik napig kezdeményezi az OH-nál portfóliójának vagy pályázatának a változás miatti módosítását.	A pedagógus aláírt kérelme alapján az OH módosítja a jelentkezés adatait, szükség esetén lehetőséget biztosít az e-portfólió megváltoztatására.
Megkapja az értesítést a minősítő vizsga időpontjáról a minősítési év június 30. napjáig tervezett minősítésekre vonatkozóan a minősítés évét megelőző év december 15. napjáig, a minősítési év szeptember első napját követő minősítésekre vonatkozóan pedig a minősítési év augusztus 10. napjáig.	Megvalósul a minősítési tervben szereplő pedagógus minősítése a jelentkezést követő naptári évben.
Az e-portfólió előzetes ellenőrzése során felmerült, a nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumaira vonatkozó esetleges hiányokat a minősítő bizottság elnökének felkérésére a portfólió védés napját megelőző 20. napig, az elnöknek elektronikusan küldött levélben pótolja.	A gyakornok az esetleges hiányokat pótolja.

<p>Egyeztet az intézmény vezetőjével a szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételekről. Elkészíti a tanulási-tanítási egység terveit/tematikus terveit, óraterveit/foglalkozásterveit, előkészíti a minősítő vizsgába bevont szakmai dokumentumait a helyszíniáttekintésre.</p>	<p>A gyakorlatban látott tapasztalatok rendelkezésre állnak.</p>
<p>Felkészül a bizottsági tagoktól a védés előtt 5 nappal kapott kérdések megválaszolására, a saját e-portfóliója védésére 15 perces, digitális bemutatóval támogatott előadásra.</p>	<p>A gyakornok felkészült, a digitális bemutató rendelkezésre áll</p>
<p>Megtartja a számára rendeletben előírt számú órát/foglalkozást, majd részt vesz az óra-/foglalkozás megbeszélésen.</p>	<p>A látott órák/foglalkozások megbeszélése.</p>
<p>15 percben, digitális bemutató segítségével bemutatja saját pedagógiai tevékenységét és ehhez kapcsolódó reflexióit. Válaszol a bizottsági tagok előzetesen megismert kérdéseire. Ezt követően szakmai beszélgetés következik. A portfólióvédés teljes időtartama 60 perc.</p>	<p>Az e-portfólió védése és a szakmai beszélgetés során szakmai munkája ismertté válik.</p>
<p>Az értékelést követő tizenöt napon belül értékelőlapot tölthet ki a minősítő bizottság elnökéről és tagjairól az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben.</p>	<p>Véleménye anonim módon ismertté válik.</p>
<p>Ha a tanúsítvány kiadásával lezárult minősítési eljárás sikertelen volt, a pedagógus a tanúsítvány kiadásától számított tizenöt napos jogvesztő határidőn belül elektronikus úton panasszal élhet az OH-nál. Az OH a határidőben benyújtott panaszban foglaltakat tizenöt napon belül elbírálja. A pedagógus és a bíráló bizottság közötti szakmai kérdést érintő véleményeltérésre hivatkozással a minősítő vizsga, a minősítési eljárás eredményének vitatására nincs lehetőség. A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.</p>	<p>A panasz kivizsgálása megtörténik, az OH dönt – elutasítja vagy helyt ad a panasznak.</p>
<p>A sikeres minősítő vizsgát követő év január 1-jétől a gyakornok átlép Pedagógus I. fokozatba.</p>	<p>Szakmai siker, az előrelépés realizálódik.</p>

3. számú melléklet

A pedagóguskompetenciák

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

