*Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*
*Hartauer Pál Ráday Grund- und Musikschule OM:027861*
*6326 Harta Bajcsy-Zs. u. 4. Telefon/fax: 06 78-407-020 www.radayiskola.hu ,iskola@hartainfo.hu*

# A Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Gyakornoki Szabályzata

Készítette: Frei Lászlóné
intézményvezető

Harta, 2014. 08. 28.

ÖKOISKOLA

## Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti. A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

## 1. A szabályzat célja és tartalma

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 és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködést.

*Tartalma:*

- személyi feltételek, azok feladatai,
- a gyakornoki idő előírásai,
- a szakmai követelmények,
- a számonkérésének feltételei,
- a gyakornoki minősítés különös szabályai,
- a gyakornoki programban részt vevőkre vonatkozó feladatok,
- a nyilvánosságra hozatalra vonatkozó és egyéb adatvédelmi szabályok,
- a hatályba helyezés.

## 2. A szabályzat hatályai

### 2.1. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola foglalkoztatási jogviszonyban álló, illetve foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó pedagógusokra terjed ki.

### 2.2. A szabályzat időbeli hatálya

- Jelen szabályzat 2014. szept. 1-től visszavonásig hatályos.

### 2. 3.A szabályzat személyi felelősségei

Jelen szabályzattal kapcsolatosan feladatot lát el:

- az intézményvezető,
- az igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-vezető,

- a nevelőtestület, valamint
- a mentor.

**Az intézményvezető feladata**

- a szabályzat tervezetének elkészítése,
- a rendszeres felülvizsgálat, az új tervezet elkészítése, a törvényi változásoknak megfelelően,
- a szabályzat kiadása előtt a nevelőtestület véleményének kikérése
- megbízza és felmentse a mentorokat,
- irányítsa a mentorok munkáját,
- beszámoltassa a mentorokat,
- a gyakornokok minősítése előtt beszerezze a mentor véleményét, valamint a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét,
- részt vegyen a minősítésben

**A közalkalmazott közvetlen felettese** (tagintézmény-vezetők vagy igazgatóhelyettesek)
A közalkalmazott közvetlen felettese köteles a gyakornok minősítésével kapcsolatban véleményét kifejteni, tapasztalatait megosztani, véleményét írásba foglalja.

**A nevelőtestület feladata**

- támogatja az intézményvezetőt a gyakornoki szabályzat tervezet kidolgozásában,
- a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt véleményezi a tervezetet,
- javasolja a meglévő szabályozás módosítását,
- kezdeményezi a szakmai vezetők felmentését, illetve kijelölését.
- a gyakornok(ok) hospitálásának segítése

**A mentor feladata**

- A gyakornok szakmai munkájának irányítása
- a gyakornok dokumentációs munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a gyakornok pedagógiai tevékenységének segítése, ellenőrzése, értékelése
- a gyakornok minősítésének/minősítővizsgájának segítése, ellenőrzése, értékelése

## 3. A szabályzat módosítása

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

## 4. A GYAKORNOKI IDŐ, GYAKORNOKI JOGVISZONY

### A 2013. SZEPTEMBER 01. UTÁN LÉTESÍTETT GYAKORNOKI JOGVISZONYRA, GYAKORNOKI IDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény valamint **a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet** a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján.

## 4.1. Fogalom meghatározások

**Gyakornok:** A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottat gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

**Gyakornoki idő:** Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. 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 gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha aminősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg" minősítést kapott. A gyakornoki idő egyébesetben 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 minősítővizsgán „megfelelt" vagy „nem felelt meg"minősítés adható. Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg"minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya a megismételt minősítő vizsga eredményének közlését követő tizedik napon a törvény erejénél fogba megszűnik.

**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.

**Mentor:** Az intézményvezető jelöli ki a szakmai vezetőt, 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.

## 4.2 A gyakornoki időtől való eltekintés feltételei

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki

- bármilyen - a pedagógus, illetve a hivatkozott pedagógiai-szakmai szolgáltatásra létesített munkakörökben teljesítette a gyakornoki követelményeket,
- rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

## 4.3 A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra lehet. (a továbbiakban kötelező óra)
A gyakornok az elrendelt k ö t e l e z ő 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 helyettesítés 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 kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
A gyakornok és a mentor munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hétegy napján azonos időben fejezzék be a csoportban végzett munkát, ily módon legyen lehetőségük a konzultáció megtartására.

## 4.4 A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak - elvárás

1. ***év kezdő szakasz***
- Szabályok követése
- Gyakorlati tudás megalapozása
- Készségek a nevelés terén
- Kapcsolatok felismerése, rendszerezése

2. ***év befejező szakasz***
- Tudatosság
- Tervszerűség
- Prioritások felállítása
- Gyakorlati tudás
- Karriertervezés

***A gyakornok ismerje meg:***

1. **A Törvényi szabályozást**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait
- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség,a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2. **Intézményi alapdokumentumok:**

Az intézmény Pedagógiai Programját ezen belül különösen:

- az intézmény küldetését, jövőképét
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján különösen

- a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályokat,
- az intézmény közösségét,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- az intézmény gyermek-ifjúság- és családvédelmi feladatait
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

**Az intézmény házirendjét**, különösen

- gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- rendszeres tájékoztatásrendjét és formáit,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

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.**

***A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban***
Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- az intézmény küldetését, jövőképét

- a nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- a tervezés, szervezés, feladatellátás formáit, tartalmát
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet
- a gyermekek fejlettségmérésének követelményeit, formáját, rendjét
- a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit
- a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alapelveit, formáit

Ismerje meg a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előírásokat

- ismerje meg a kiegészített útmutatót a pedagógusok minősítési rendszeréhez, ezen belül különösen az óvodai útmutatót
- az óvodai útmutató előírásainak megfelelően készítsen foglalkozás tervet, a megadott kompetenciák és indikátoraik alapján értékelje pedagógiai tevékenységét

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

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- A csoport, a tanuló életkori sajátságai, pszichológiai fejlődése területén
- A kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület módszertanában
- A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén
- A portfólió íráshoz rendelkezzen a megfelelő elméleti és gyakorlati tudással
- Portfólió készítése, feltöltése, felkészülés a minősítésre

A gyakornok fejlessze képességeit

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

***A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei***

1. ***év kezdő szakasz***

| ***tapasztalatszerzés módszerei*** | ***számonkérés módszerei*** |
|---|---|
| konzultáció a mentorral | éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása |
| jogszabályok, útmutatók megismerése<br>intézményi szabályzatok megismerése | jogszabálygyűjtemény készítése |
| a csoport – osztály- egyéni fejlesztés éves tervének, heti tervének, nevelési tervének megismerése | éves nevelési-tanulási terv, heti terv, fogalakozás tervek, nevelési terv készítése |

| | |
|---|---|
| szokás-és szabályrendszer megismerése | |
| foglalkozás látogatása (mentor, vezető) konzultáció az intézményvezetővel, mentorral | bemutató fogalakozás megtartása, konzultáció, önreflexió<br>hospitálási napló készítése, a látott fogalakozás tapasztalatainak megbeszélése |
| tanügyi dokumentumok megismerése (haladási és mulasztási napló, csoport- vagy osztálynapló, fejlődés nyomon követésének dokumentumai) | mulasztási napló pontos vezetésének ellenőrzése<br>egyéni fejlesztési terv készítése |
| önálló munkavégzés a csoportban (délelőttös óvodapedagógusi feladatok ellátása) | az iskola, az osztály vagy csoport életébe való bekapcsolódás ellenőrzése, tapasztalatok megbeszélése |
| részvétel az iskola életében (önálló megbízatások, feladatok) | szülői értekezlet egy részének megtartása<br>részvétel team-munkában |
| értékelés | éves munka értékelése (erősségek, gyengeségek) |

*2. év befejező szakasz*

| ***tapasztalatszerzés módszerei*** | ***számonkérés módszerei*** |
|---|---|
| konzultáció a mentorral | éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása |
| konzultáció az intézményvezetővel | bemutató foglalkozás megtartása, (foglalkozás terv, tematikus terv) tapasztalatok megbeszélése, értékelése |
| konzultáció más pedagógussal | |
| csoportlátogatások, fogalakozás látogatások, saját csoportban önálló munkavégzés | |
| részvétel team-munkában | feladatok egy részének önálló elvégzése |
| részvétel esetmegbeszélésen | esetleírás készítése |
| szülői értekezlet látogatása | szülői értekezlet egy részének megtartása |
| aktív részvétel óvodai programokon | szervezési feladatok egy részének önálló elvégzése |
| értékelés | éves munka értékelése (erősségek, gyengeségek) |
| felkészülés a portfólió megírására | portfólió írás, feltöltés |
| felkészülés minősítésre | minősítés |

## 4.5 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 mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 30. 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.

**A mentor kijelölése, munkaideje**

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként

nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítését.
A mentort az **intézmény vezetője jelöli ki**, aki rendelkezik legalább tízéves szakmai gyakorlattal, pedagógus szakvizsgával és legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, vagy szakterületének kiváló képviselője. A döntés előtt az intézményvezető beszerzi az óvodavezetői tanács véleményét.
Kötelező órán túli többletmunka csak akkor rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló mentori feladattal történő megbízást. *(a munkaköri leírás kiegészítése csak közös megegyezéssel történhet)*

## 4.6 A mentor feladata

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- 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.
- Segíti az *óvoda munkatervében és pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a foglalkozások, tevékenységi területek felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A foglalkozáslátogatást a szakmai segítő a **haladási naplóban** aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a foglalkozáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

Munkájához szaktanácsadói segítséget vehet igénybe

## 4.7 A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a szakmai-pedagógiai munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított pedagógushoz illőmagatartás.

**A gyakornokértékelésének kiemelt szempontjai**

- a felkészülés során szerzett és elsajátított ismeretek minél tökéletesebb gyakorlati alkalmazása
- probléma érzékenység-megoldási stratégiák
- az egyéni bánásmód érvényesítése a mindennapi pedagógiai gyakorlatban
- döntéshozatal
- célok meghatározása
- csoportlégkör harmóniája
- érzékenység a kapcsolatteremtés iránt
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a gyermekek számára
- gyermekek tisztelete
- a nevelés iránti elkötelezettség
- együttműködés a nevelőtestülettel és kollegákkal

**A gyakornok értékelésének eljárásrendje**

A gyakornoki idő alatt fejlesztőcélú értékelés folyik, melynek célja a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motivációja, szakmai fejlesztése, támogatása.

A gyakornok fejlesztő értékelését minden nevelési év végén a mentor készíti el, az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat, szaktanácsadót valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést is.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése
- a mentor értékelése
- az eltérő vélemények megbeszélése
- a problémák feltárása, megbeszélése
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- a résztvevők feladatainak meghatározása
- az értékelőlap kitöltése, aláírása (2. sz. melléklet)

Az értékelő megbeszélésen az intézményvezető, a mentor és a gyakornok vesz részt.

Az értékelőlapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írják alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelőlapon rögzítse. Az értékelőlap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelőlapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a gyakornoki idő végéig.

**A gyakornok minősítése, 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 gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan.

A minősítő vizsga részei:

- két foglalkozásának látogatása és elemzése,
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a meglátogatott foglalkozás értékelése,
- portfólióvédés,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése,
- 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 gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit. Az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket. Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést. Elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

**A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. (A törvény által előírt időszaktól).**

## 5. Nyilvánosságra hozatal és adatvédelmi szabályok

A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján.

A munkáltató a gyakornok értékelésével, záróvizsgájával, valamint a minősítésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást, valamint a minősítő lapot a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

## 6. Záradék

Jelen szabályzat 2014. év szeptember hó 01 napon lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet egyeztetésre került:

- a Közalkalmazotti Tanáccsal
- a nevelőtestülettel,

Kelt: Harta, 2014. augusztus 28.

Frei Lászlóné
Intézményvezető

Pécsi Krisztina
Közalkalmazotti Tanács elnöke

ÖKOISKOLA

**Függelék**

*1. számú melléklet*

## Gyakornoki nyilvántartás

| Gyakornok neve, születési helye és ideje | Munkakör | Gyakornoki idő | Mentor neve, m.köre | Gyakornoki megállapodás hivatk. száma | Féléves előrehaladás értékelése | | Minősítés időpontja és eredménye |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | kelt | értékelés | |
| Név:<br>.....<br>Szül. hely:<br>.....<br>Szül. idő:<br>..... | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2. számú melléklet

Munkáltató megnevezése: Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 6326 Harta Bajcsy-Zs.u.4.

## Értékelőlap

Az értékelt személyi adatai

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Az értékelés időpontja: ..... év ..... hónap .....nap

Az értékelés megállapításai:

.....
.....
.....
.....
.....

Fejlesztendő területek:

.....
.....
.....
.....

Javasolt célok, feladatok:

.....
.....
.....
.....

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

.....
.....
.....

Az értékelt észrevételei:

.....
.....
.....
.....

Harta, 20.....

..... .....
az értékelést végző mentor igazgató

.....
az értékelt gyakornok

ÖKOISKOLA

3. számú melléklet

## Haladási napló gyakornok felkészítéséhez

| Időpont ..... év | Tapasztalatszerzés módszerei | Számonkérés módszerei | Értékelés időpontja | Mentor aláírása |
|---|---|---|---|---|
| szeptember | | | | |
| október | | | | |
| november | | | | |
| december | | | | |
| január | | | | |
| február | | | | |
| március | | | | |
| április | | | | |
| május | | | | |
| június | | | | |

Harta, ..... év ..... hó ..... nap