

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

**Than Károly Ökoiskolája, Gimnáziuma,
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**



Gyakornoki szabályzat

1. Gyakornok fogalmának meghatározása

Régi típusú gyakornok: az a pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, aki 2013. 09. 01. előtt az intézmény alkalmazásában állt, rendelkezik a megfelelő végzettséggel, de nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal.

Új típusú gyakornok: az a pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, aki 2013. 09. 01. után került az intézmény alkalmazásába, rendelkezik a megfelelő végzettséggel, de nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal.

2. Gyakornoki idő

Régi típusú gyakornokok esetében a gyakornoki idő 3 év. Az új típusú gyakornokok esetében a gyakornoki idő 2 év. A korábban megszerzett szakmai gyakorlatot a be kell számítani a gyakornoki időbe. A gyakornoki időt a kinevezésben rögzíteni kell. A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában (ha a gyakornoki idő a nyári szünetben jár le, akkor a tanév végén) minősítő vizsgát tesz. A gyakornoki idő két évvel meghosszabbodik, amennyiben a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. Az újabb két év gyakornoki idő a vizsgát követő naptól indul. A meghosszabbított gyakornoki idő végén a gyakornok megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot Pedagógus I. fokozatba kell sorolni. A gyakornoki idő alatt a gyakornok munkáját egy nagy tapasztalattal rendelkező, azonos szakú mentor segíti. A gyakornok óráit az iskolavezetés az éves óralátogatási terv alapján rendszeresen látogatja.

3. A mentor

A mentor segíti a gyakornokot az intézménybe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor segíti a gyakornokot abban, hogy megismerje az iskola helyi tantervét és pedagógiai programját és a munkaköri feladataira vonatkozó előírásokat. Segítséget nyújt a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában.

A mentor segíti a gyakornokot a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint a minősítő vizsgára való felkészülésében. A mentor szükség szerint, de negyedévenként 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.

A mentort az intézményvezető jelöli ki. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok munkáját. Az értékelést megbeszéli a gyakornokkal és leadja az intézményvezetőnek, majd iktatásra kerül. Az értékelés egy példányát a gyakornok kapja, másik példányát a gyakornok személyi anyagában kell elhelyezni.

4. A minősítő eljárás

a) Régi típusú gyakornokok minősítése

A régi típusú gyakornokok a 3 éves gyakornoki idő lejártakor belső minősítésen vesznek részt. A belső minősítés egy önértékelésből és egy vezetői értékelésből, majd az értékelést követő megbeszélésből áll. Az önértékelést a vezető (intézményvezető vagy igazgatóhelyettes) összeveti a vezetői értékeléssel. Az eltéréseket megbeszéli a gyakornokkal, majd egy jegyzőkönyvet készít a minősítés eredményéről. A minősítés eredménye „megfelelt” és „nem felelt meg” lehet.

b) Új típusú gyakornokok minősítése

Az új típusú gyakornok a gyakornoki idő lejárta végén minősítő vizsgát köteles tenni. A minősítő vizsga minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke az OH által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő.

A minősítő bizottság tagjai:

- legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt pedagógus (OH jelöli ki)
- az intézményvezető vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezető

A minősítő vizsga részei:

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

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- portfólióvédés
- meglátogatott tanórák értékelése
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése

- az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó megállapításainak, valamint mentor gyakornokra vonatkozó értékelésének megismerése.

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:

- szakmai önéletrajzot,
- a nevelő-oktató munka alap- és szabadon választható dokumentumait,
- a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- a szakmai életút értékelését.

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 gyakornok szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, továbbá a feltöltött portfólió alapján kérdéseket fogalmaz meg, amelyeket a portfólióvédés előtt legalább hét nappal eljuttat a gyakornok részére.

Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

5. A minősítő vizsgára jelentkezés

A miniszter minden év február utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évre vonatkozóan a lebonyolításra kerülő minősítő vizsgák számát, a minősítő vizsgák szervezésének központi szabályait.

A kötelező minősítő vizsga időpontját az intézményvezető a kinevezést követő öt munkanapon belül rögzíti a KIR-ben.

A gyakornok a minősítő vizsgára történő jelentkezését az adott év április 30-áig kezdeményezi az intézményvezetőnél megjelölve az általa tanított tantárgyak közül a minősítő vizsgára kiválasztott tantárgyat.

Csak olyan tantárgy választható, amelyet a jelentkezéskor legalább heti két órában tanít a gyakornok. A jelentkezést az intézményvezető rögzíti a KIR rendszerben.

A beérkezett jelentkezéseket az OH ellenőrzi, és az adott év május 31-éig jóváhagyja a KIR-ben. A minősítő vizsgára a jelentkezést követő naptári évben kerül sor.

A gyakornok a jelentkezés évének november 30. napjáig feltölti a portfólióját a KIR-be. Ha nem sikerült határidőre feltölteni a portfóliót, az OH sikertelennek nyilvánítja a minősítő vizsgát. Erről tanúsítványt állít ki.

A minősítő bizottság a portfólióvédés időpontjától számított tizenöt napon belül döntést hoz. Az értékelés részletes eredményét, valamint a minősítő bizottság döntését döntést követő öt napon belül a minősítő bizottság elnöke rögzíti a KIR-ben, amely elérhető a gyakornok és az intézmény számára.

Az OH a minősítés eredményéről tanúsítványt állít ki.

A minősítő vizsga a gyakornok számára díjtalan. A díjat az állam viseli. A megismételt minősítő vizsga díja a vetítési alap hetven százaléka, amelyet OH kincstárnál vezetett számlájára kell befizetnie.

6. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Than Károly Ökoiskolája Gimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája (1023. Budapest, Lajos u.1-5.) gyakornoki fokozatba sorolt pedagógusaira terjed ki.

7. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadás napjától visszavonásig hatályos.

8. A szabályzat módosítása

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

9. A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet: Értékelő lap régi típusú gyakornokok számára
2. számú melléklet: Minősítő lap régi típusú gyakornokok számára
3. számú melléklet: A minősítés területei régi típusú gyakornokok esetén

Budapest, 2016. szeptember 1.

Csordás Katalin

s.k.

igazgató

1. számú melléklet

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**

2/a. számú melléklet

Munkáltató megnevezése

Címe

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

A Pedagógus Értékelő Rendszerben előírt négyfokozatú skálával történő értékeléskor kapható maximum pont(160) 60%-a a megfelelt minősítés, melyben legalább 40%-ot a tanórai és tanórán kívüli oktató- nevelő munka területeken végzett munka értékelésével ért el a gyakornok.

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

**minősítést végző
igazgató**

szakmai segítő

**minősített
gyakornok**

Ph.

2/b. számú melléklet: A minősítés területei

1. Tanórai nevelő- oktató munka	1.1 Mesterségbeli tudás	szakmai -pedagógiai felkészültség, kompetencia bővítés, tudásmegosztás,IKT ismeretek
	1.2 A nevelő-oktató munka tervezése	éves tartalmi tervezés, napi tervezés, tankönyv, taneszköz tervezés
	1.3 Tanulásszervezés, tanulásirányítás	tanóra, foglalkozás szervezése, megtartása;tanulásirányítás, egyéni fejlesztés, kulcskompetenciák fejlesztése
	1.4 A tanulók értékelése	a helyi tanterv követelményeinek megismertetése; a követelmények érvényesítése, alkalmazása;fejlesztő értékelés alkalmazása
	1.5 A tanári munka eredményessége	képességfejlesztés, tanulói teljesítmények eredményessége,
2. Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő- oktató munka		Iskolán belüli szabadidős programok szervezése
		Iskolán kívüli szabadidős programok szervezése
		A pedagógiai programban szereplő, iskolán kívüli programokban való részvétel (projektek gólyatábor, tanulmányi utak, stb.)
		Iskolai diákszervezet és/vagy a DÖK munkájának segítése
		Tehetséges tanulókkal való foglalkozás
		Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése
3. Az intézményszintű programok szervezése és lebonyolítása		Tervezés
		Szervezés
		Lebonyolítás
		Értékelés
4. Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység		Nevelőtestület testületi tevékenységében való részvétel
		Munkaközösségben való részvétel
		Eseti munkacsoportban való működés
		Együttműködés a többi pedagógussal, az intézmény alkalmazottaival
		Kommunikáció a nevelőtestületben
		Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel
5. Az intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység		A pedagógus, mint munkavállaló szabály-és normakövetése
		A szervezet képviselője
		Minőségfejlesztési munkában való részvétel
		Intézményi önértékelésben való részvétel

6. Az előírt adminisztráció elvégzése		Haladási napló vezetése
		A szülők, tanulók tájékoztatását szolgáló adminisztráció elvégzése (ellenőrző, leckekönyv stb.)
		A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység
		Belső vizsgával összefüggő adminisztráció