



A

**Koszisz Szent István Gimnázium
és Szakgimnázium**

GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

A szabályzat készült:

2017. augusztus. 18.

TARTALOMJEGYZÉK

1. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA.....	3
2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA.....	3
3. A SZABÁLYZAT ID ŐBELI HATÁLYA.....	3
4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA.....	3
5. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
6. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI.....	4
7. MINŐSÍTŐ VIZSGA.....	4
8. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK A „Kezdő szakaszban”.....	5
9. A GYAKORNOK FELADATA A „Befejező szakaszban”.....	7
7. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI.....	8
8. A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS, SZÁMONKÉRÉS MÓDSZEREI.....	8
9. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJEJÖLÉSE, FELADATA.....	9
10. A GYAKORNOKI ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI.....	11
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12
12. ZÁRADÉK.....	12
MELLÉKLETEK.....	13
A SZABÁLYZATHOZ KÉSZÜLT EGYÉB SEGÉDANYAGOK.....	13

A közalkalmazottakról szóló 2011. évi CXC. tv a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011.

évi CXC. törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet bekezdése alapján készült szabályzat, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja.

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal. **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.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább két éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője. **Közvetlen felettes:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

Mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a 2017. szeptember 1-je után alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2017. szeptember elsejétől visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

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

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának,

képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

Rögzíti az érintettek (lásd 2. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni. Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg. A gyakornok felkészítésének szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Szabályok követése ☞ Kontextusok felismerése, rendszerezése ☞ Gyakorlati tudás megalapozása
1-2 év	„befejező”	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tudatosság Tervszerűség ☞ Prioritások felállítása ☞ Gyakorlati tudás

7. Minősítő vizsga

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

utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

8. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. 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,
 - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
 - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit;
 - A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
 - köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
 - 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 iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök
 - kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele
 - biztosításának kötelezettségét,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
 - moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint
 - beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezése.
 - az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen

- 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 iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- az intézményi belső vizsgák rendjét,
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:

- az intézmény működésének folyamatát,
- ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen

- a gyermekek, a tanulók 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 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,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők

közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

- az iskolai könyvtár működési rendjét.

Az intézmény házirendjét, különösen

- tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

A tanulókkal kapcsolatos információkat

- a rá bízott sajátos nevelési igényű gyerekek tananyagát
- szakközépiskola és szakiskola esetén a szakmai programot,
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- fejlesztési terveket,
- beiskolázási feltételek, a szakértői bizottságok munkáját.

9. A gyakoronok feladata a „befejező szakaszban”

A gyakoronok mélyítse el ismereteit:

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

A gyakoronok fejlessze képességeit:

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

10. A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaideje ötven százaléka lehet. A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulással kaphat.

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

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi. Lehetőleg a tanító gyakornok a munkába állás első hónapjától szakos tanár pedig heti min. 2 szakos órát hospitáljon. Majd a következő időszakban megegyezés szerint.

11. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	<p>Oramegbeszélés</p> <p>Konzultáció a szakmai segítővel</p> <p>Konzultáció egyéb pedagógussal</p> <p>Konzultáció az igazgatóval</p> <p>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</p> <p>Team munkában részvétel</p> <p>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p> <p>Családlátogatás osztályfőnökkel</p> <p>Tanév végi - értékelő - szülői értekezlet látogatása</p>	<p>Egy munkaközösségi értekezlet</p> <p>egy részének megtartása (szakmai téma)</p> <p>Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)</p> <p>Egyéni fejlesztési terv készítése</p> <p>Tanulók, osztályok között kialakult -külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése</p> <p>Tanév végi beszámoló</p>

		elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
--	--	--

8

1-2 év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	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, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az által kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
------------------------------	---	---

12. A szakmai segítő kijelölése, feladata

12.1. 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.

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább két éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

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

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

12.2. Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ha van lehetőség, több mentor közül kell választani, 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.

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

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

12.3.A szakmai segítő feladata különösen:

- 1) Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- 2) Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- 3) Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- 4) Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- 5) Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- 6) Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- 7) 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.

- 9) Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik az adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- 10) Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- 11) Az óralátogatást a szakmai segítő (mentor) a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

13. A gyakornoki értékelés szempontjai

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

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

13.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének 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.

13.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornok fejlesztő értékelését minden félév végén 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. Egy példányát a gyakornok személyi anyagában kell lefűzni. .

14. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

15. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület munkaközösségi értekezleteken véleményezte, azt a módosított Pedagógiai Program részeként elfogadta.

Dátum: Újfehértó, 2017. augusztus 18.

Mező-Halász Krisztina
intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap

A SZABÁLYZATHOZ KÉSZÜLT EGYÉB SEGÉDANYAGOK

- A gyakornok önértékelésének szempontjai
- A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A gyakornoki programban szereplők feladatai
- Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

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 véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző
szakmai segítő gyakorlatnok

értékelt

Segédanyagok

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, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?

- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

• 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	1.	Önfejlesztés a szakmai segítői	1. gyakornoki program végrehajtásában	Együttműködés és a szakmai segítővel a 1. A dokumentáció jogszabályok,
	megszervezése A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése,	szerep ellátásában			áttanulmányozása, értelmezése a
2.	A jogszabályok, dokumentumok előkészítése,	2.	A gyakornoki program elkészítése Az együttműködés és feltételeinek	2.	A gyakornok támogatása, óralátogatások szakmai segítővel
	rendelkezése bocsátása	3.	Lehetőség szerint gyakornok óráinak	3.	lehetővé tételével a megismerése
3.	Szakmai segítő kijelölése Munkatársak tájékoztatása	4.	Az elvárások rögzítése Konzultációkra	4.	látogatása (pl. saját osztályaikban) A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik
4.		5.	felkészülés	4.	3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése
5.	Gyakornok bemutatása Munkahely kijelölése,	6.	Konzultációk	5.	5. Viselkedési szabályok
6.	felszerelése	7.	Óralátogatások	5.	hátteréről
7.	A gyakornok tájékoztatás	8.	Folyamatos rendelkezésre	5.	„Jó gyakorlat” megosztása 6. megismerése, betartása Óralátogatások ütemezése (havi

a a	állás -			
munkafelad atairól, a munkaköri követelmén yekről a munkarendr ől,	szükség szerint - a problém ák 6. megbesz éléséhez , a kérdések 7. megvála szolásáh oz (havonta , hetente	A gyakornok segítése szakmai anyagokkal A szakmai segítő kérésére a gyakornok 7.	7.	ütemterv) a gyakornoki program feladatainak
a lehetséges szociális ellátásokról,		munkájáról, teljesítmény éről vélemény formálása (szükség szerint írásban		végrehajtása
a szervezet felépítéséről , a pedagógus értékelés rendszeréről ,	célszerű fix időt kijelölni) 9.	Beszámolás az intézményvez etőnek	8.	a program által meghatározott
a gyakornoki rendszeréről, a	a gyakorn oki program menetér ől 10. A gyakorn ok értékelé se 11. Segítség nyújtás a gyakorn ok minősít ési eljárásá ban	véleményez és)		adminisztráció vezetése
gyakornok értékelésén ek,			9.	önértékelés
minősítésne k speciális			10.	saját fejlődési területek meghatározása
szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulá sának			11.	problémák jelzése, kérdések feltevése

lehetőségeir
ól,
a
továbbképzé
si
rendszeről,
az
Etikai
kódexről(ha
van az
intézményb
en), a
munkavédel
mi
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)