

**Bolyai János Általános Iskola
Tatabánya**

**GYAKORNOKI SZABÁLYZAT
A PEDAGÓGIAI PROGRAM
KIEGÉSZÍTÉSE**



Bolyai János Általános Iskola

KÉSZÜLT: TATABÁNYA, 2007. DECEMBER HÓ



„Együtt egymásért”

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT A NEVELÉSI PROGRAM KIEGÉSZÍTÉSE 2007

Készítés dátuma:	2007. december 05.
Az alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:	2007. december 12.
A fenntartóhoz történt benyújtás dátuma:	2007. december 19.
A képviselőtestületi jóváhagyás ideje:	2007.
A hatályba lépés ideje:	2008. január 01.

Ez a dokumentum a sorszámú példány, tulajdonosa/őrzési helye:.....

Kovács Zoltánné
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	5
1. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	5
2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA.....	6
3. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA.....	6
4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA.....	6
5. A SZABÁLYZAT CÉLJA	6
6. A SZABÁLYZATTAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYI HÁTTÉR	7
6.1. Az intézményvezető feladata.....	7
6.2. A közalkalmazott közvetlen felettese	7
6.3. A szakmai munkaközösségek feladata	8
6.4. A nevelőtestület feladata	8
6.5. A szakmai vezetők feladata	8
7. A GYAKORNOKI IDŐ	8
7.1. A gyakornoki idő kikötésének kötelező jellege.....	8
7.2. A gyakornoki idő időtartama.....	9
7.3. A gyakornoki időtől való eltekintés feltételei.....	9
8. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI	10
8.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”.....	10
8.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”	13
8.3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”	14
8.4. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények.....	15
a „haladó szakaszban”	15
8.5. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai.....	15
9. A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS, SZÁMONKÉRÉS MÓDSZEREI....	17
10. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA.....	18
10.1. Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladatai	20
10.2. Az intézmény pedagógiája szakterületért felelős szakmai vezető feladatai	21
10.3. Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladatai	22
10.4. A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladatai	23
10.5. A tanügyigazgatás szakterületért felelős szakmai vezető feladatai	23
10.6. Foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés szakterületért felelős szakmai vezető feladatai	24
10.7. A tanulók, gyermekek sajátos felkészítése szakterületért felelős szakmai vezető feladatai	24
10.8. A különleges gondozás, fejlesztés szakterületért felelős szakmai vezető feladatai ..	25
10.9. Az oktatási eszközök használata szakterületért felelős szakmai vezető feladatai ..	26

11. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE.....	26
11.1. A minősítés ideje	26
11.2. A minősítés tartalma, eredménye	27
11.3. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai	27
11.4. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje	28
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
13. ZÁRADÉK	30
13.1 A szabályzat mellékletei.....	30
1. számú melléklet: Értékelő lap.....	30
2/1. számú melléklet: Minősítő lap	30
2/2. számú melléklet: A minősítés területei.....	30
13.2. A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok	30
1. A szakmai vezetők kijelölése	30
2. A gyakornok önértékelésének szempontjai	30
3. A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei	30
4. A gyakornoki programban szereplők feladatai.....	30
5. Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához	41
6. Gyakornoki nyilvántartás	42

BEVEZETÉS

A Bolyai János Általános Iskola figyelembe véve a 138/1992. (X. 8.) a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú kormányrendelet 4/A. § (5) – (6) bekezdéseit, valamint a 4/B. §-át, a következők szerint rendelkezik:

1. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

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.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy

racionalisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen szabályzat a Bolyai János Általános Iskola (2800 Tatabánya, Hadsereg u. 40/a) E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

3. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2008. január 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.

6. A SZABÁLYZATTAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYI HÁTTÉR

A szabállyal kapcsolatban feladatot lát el:

- az intézményvezető,
- a közalkalmazott közvetlen felettese,
- a szakmai munkaközösségek,
- a nevelőtestület, valamint
- a szakmai vezetők.

6.1. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

- elkészítse a szabályozás tervezetét,
- gondoskodjon a szabályozás rendszeres felülvizsgálatáról és az új szabályozás tervezetek elkészítéséről,
- gondoskodjon a szakmai munkaközösségekkel való egyeztetésről a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- a szabályzat kiadása előtt kikérje a nevelőtestület véleményét,
- megbízza és felmentse a szakmai vezetőket,
- irányítsa a szakmai vezetők munkáját,
- beszámoltassa a szakmai vezetőket,
- gondoskodjon a szakmai vezetőket megillető kereset-kiegészítéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a gyakornokok minősítése előtt beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét, valamint a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét,
- elvégezze a minősítést.

6.2. A közalkalmazott közvetlen felettese

A közalkalmazott közvetlen felettese köteles az intézményvezető felhívására a gyakornok minősítésével kapcsolatban véleményét kifejteni, tapasztalatait megosztani.

Az intézményvezető indokolt esetben kérheti, hogy véleményét írásba is foglalja.

6.3. A szakmai munkaközösségek feladata

A szakmai munkaközösségek feladata, hogy

- részt vegyenek a gyakornoki szabályzat megfogalmazásában,
- egyeztessenek az intézményvezetővel a gyakornoki szabályzat tervezet meghatározásakor,
- javaslatot tegyenek a szabályzat módosítására.

6.4. A nevelőtestület feladata

A nevelőtestület feladata, hogy

- támogassa az intézményvezetőt a gyakornoki szabályzat tervezet kialakításában,
- az intézményvezető felkérésére a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt véleményezze a tervezetet,
- javasolja a meglévő szabályozás módosítását,
- kezdeményezze a szakmai vezetők felmentését, illetve kijelölését.

6.5. A szakmai vezetők feladata

A szakmai vezetők feladatait a szabályzat 10. pontja tartalmazza.

7. A GYAKORNOKI IDŐ

7.1. A gyakornoki idő kikötésének kötelező jellege

Gyakornoki idő kikötése kötelező az E-H fizetési osztályba sorolt - a közoktatási intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő - munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén akkor, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

A gyakornoki idő folyamatosságát nem érinti a közalkalmazotti törvény szerint olyan áthelyezés, melynek során a közalkalmazott jogviszonya megszűnik. Ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt megszűnt, annak tartalmát a szakmai gyakorlat megállapításakor abban az esetben kell figyelembe venni, ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnését követően a korábbival azonos vagy azzal egyenlő értékű munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesít.

Ettől eltérően, nem lehet a szakmai gyakorlat megállapításakor beszámítani a közalkalmazotti jogviszony időtartamát, ha az a gyakorlati idő alatt

- a) a közalkalmazotti jogviszony azért szűnik meg, mert a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap,
- b) rendkívüli felmentéssel, illetve a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására való – az egészségügyi alkalmatlanság kivételével – tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzés miatt felmentéssel megszüntetésre került.

A gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására – a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet mellékletében meghatározottak szerint – pedagógus munkakörben, továbbá a pedagógus-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

7.2. A gyakornoki idő időtartama

A gyakornoki idő

- az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két,
- az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörökben három év.

A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. Az intézményvezető tájékoztatja a közalkalmazottat a szakmai vezetők személyéről.

7.3. A gyakornoki időtől való eltekintés feltételei

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki

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

8. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén ➤ Szabályok követése
1-2 év	„haladó”	➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2-3 év	„befejező szakasz”	➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati tudás

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn. A munkaköri szakmai követelményeket a közoktatási intézményben előforduló pedagógus munkakörökre vonatkozóan ki kell dolgozni legkésőbb a gyakornoki közalkalmazotti jogviszony létesítését követő 30 napon belül.

8.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- **A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen**
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a működés rendje,
 - g) a szakmai munkaközösség,
 - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

- i) A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
- j) a működés rendje,
- k) a nevelőtestület,
- l) a szakmai munkaközösség,
- m) a diákönkormányzat,

- **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 magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- l) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.

- **Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.**

- **Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:**

- a) az intézmény működésének folyamatát,
- b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- c) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
- d) 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) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási 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 diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- j) az iskolai könyvtár működési rendjét.

- **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) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,**
 - i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
 - j) 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 gyakornoki szabályzatát.**

8.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- **A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen**
 - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
 - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
 - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
 - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
 - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése.

- **A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen**
 - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - b) fegyelmi felelősség,
 - c) munkaidő, pihenőidő,
 - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.

- **Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen**
 - a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
 - c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - d) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
 - e) az intézményi belső vizsgák rendjét.

- **Az intézmény panaszkezelési eljárását.**

8.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- **Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:**
 - a) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - b) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

8.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”

- **A gyakornok mélyítse el ismereteit:**
 - a) A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
 - b) Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
 - c) A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
 - d) Tehetséggondozás területén
 - e) Hátránykompenzálás területén
 - f) Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
 - g) Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén
- **A gyakornok fejlessze képességeit:**
 - a) Szociális tanulás,
 - b) Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
 - c) Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
 - d) Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
 - e) Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság területén.

8.5. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes **munkaideje 40 óra, kötelező órája** a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

A gyakornok a **kötelező órák 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 ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok **osztályfőnöki megbízást** csak írásbeli hozzájárulásával 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.

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

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

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

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

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

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

9. A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS, SZÁMONKÉRÉS MÓDSZEREI

Időszak, szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő 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 Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
1-2 év „haladó 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 Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2-3 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 általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
--	--	---

10. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA

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

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

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

A szakmai segítőt feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető, melynek minimális összege egy havi alapilletménye.

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

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot.

- d) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
- e) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
- f) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
- g) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
- h) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt 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, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- i) Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit.
- j) Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- k) Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.
- l) Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- m) Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- n) Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

A szakmai vezető munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

10.1. Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladata, hogy a gyakornokot felkészítse a tárgykörbe tartozó ismeretekből, s ennek érdekében

a) bemutassa a belső szabályozás főbb dokumentumait, így:

- a nevelési/pedagógiai programot,
- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet,
- a minőségirányítási programot és a kapcsolódó szabályzatokat,
- a kollektív szerződést, illetve a közalkalmazotti szabályzatot,
- az intézmény egyéb szabályzatait: adatvédelmi szabályzatok, esélyegyenlőségi program és tanulói esélyegyenlőségi szabályzat, a tankönyvellátási szabályzat, iskolai könyvtárszabályzat stb.

b) ismertesse a nevelési/pedagógiai program főbb szerkezetét, helyi sajátosságait, felhívja figyelmét a program leglényegesebb területeire, a gyakornok munkakörére vonatkozó alapvető információkra,

c) bemutassa az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, felhívja a figyelmet az intézményi sajátosságokra, és a gyakornok munkaköréhez tartozó ismeretekre,

d) átadja a házirendet és felhívja a gyakornok figyelmét:

- a házirendben jogszabály szerint meghatározott, valamint az intézmény egyedi jellemzői, igényei alapján szabályozott területekre,
- azokra a problémákra, melyek gondot jelentenek a házirend betartatása során és kiemelt figyelmet igényelnek a gyakornok részéről is az egységes pedagógiai gyakorlat érdekében,

e) bemutassa az intézmény minőségirányítási tevékenységét, ennek keretében ismertesse az intézmény minőségnyilatkozatát, az intézmény stratégiai céljait, valamint a vonatkozó évekre meghatározott minőségcélokat. A gyakornokot tájékoztatni kell a minőségirányítási programban foglaltakról, az intézmény főbb partnereiről, továbbá az intézményben működtetett dolgozói teljesítményértékelési rendszerről, valamint a teljeskörű intézményi önértékelésről.

- f) ismertesse a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat lényegét, a szabályozások tartalmát, a gyakornoki munkakörre vonatkozó területeket,
- g) röviden ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos további intézményi szabályozásokat, emelje ki a gyakornokra is vonatkozó részeket,
- h) az a) pontban hivatkozott dokumentumokat a gyakornok rendelkezésére bocsátja,
- i) konzultációs lehetőséget biztosít a gyakornok számára az intézmény szabályozásával kapcsolatos ismeretek megszerzésének és elmélyítésének céljából.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények számonkérését biztosító kérdéssort.

10.2. Az intézmény pedagógiája szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

Az intézmény pedagógiájával kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladata különösen, hogy:

- a) ismertesse az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket, valamint a célkitűzések pedagógiai programban rögzített gyakorlati megvalósítási módszereit, elveit,
- b) felhívja a figyelmet az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzésekre, valamint az alkalmazható eszközökre,
- c) tájékoztatást nyújtson, javaslatot adjon az intézmény pedagógiai céljainak megvalósítására a mindennapi pedagógiai gyakorlat során,
- d) közvetlenül alkalmazható mintákkal, ötletekkel szolgáljon az egyes pedagógiai célok eléréséhez,
- e) felhívja a gyakornok figyelmét az intézményben kihívást jelentő pedagógia célokra, azok buktatóira,
- f) konzultációs lehetőséget biztosítson a gyakornoknak a területtel kapcsolatban felmerült kérdései tisztázására,
- g) a gyakornok kérésére, illetve saját kezdeményezésre lehetőséget biztosítson a gyakornok számára óralátogatásra, ahol betekintést nyújt a pedagógiai célok gyakorlati megvalósítása érdekében alkalmazott eszközökről, módszerekről.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények számonkérését biztosító kérdéssort, javasolja az óralátogatási jegyzőkönyvek szempontjait.

10.3. Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladata a gyakornok felkészítésével kapcsolatban kiterjed:

- a) a tanulók, gyermekek jogainak és kötelezettségeinek megismertetésére,
- b) a szülők jogainak és kötelezettségeinek megismertetésére,
- c) a pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek megismertetésére,
- d) az egyes jogok és kötelezettségek jogalapjának bemutatására, így:
 - a központi jogszabályok vonatkozó részeire, különösen:
 - a közoktatási törvény,
 - a végrehajtási rendelete,
 - a helyi szabályzatokra:
 - elsősorban a házirend, illetve
 - egyéb belső szabályzatok.
- e) az egyes jogok és kötelezettségek értelmezésére,
- f) a jogok biztosítási módjainak, a jog biztosításokkal kapcsolatos főbb előírások ismertetésére,
- g) a kötelezettségek betartatásának és betartatásának módjaira, eszközeire, a fontosabb szabályok bemutatására.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelményeket, s óralátogatási szempontok közé javasolja a jogok érvényre juttatásával és kötelezettségek betartásával kapcsolatos tevékenység szempontjai szerepeltetését.

10.4. A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladata, hogy a gyakornok számára

- a) tájékoztatást nyújtson a fenntartó, illetve a fenntartó személyéről,
- b) ismertesse a fenntartó által a közoktatási törvény szerint gyakorolható jogokat,
- c) bemutassa a fenntartó minőségirányítási programját és annak kapcsolódását az intézményi minőségirányítási programhoz,
- d) ismertesse a fenntartó intézményfinanszírozási tevékenységét,
- e) részletezze a fenntartó közoktatási intézmény ellenőrző funkcióját,
- f) bemutassa a fenntartó és a közoktatási intézmény kapcsolatrendszerét.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelményeket.

10.5. A tanügyigazgatás szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A tanügyigazgatás szakterületért felelős szakmai vezető fő feladatai a következők:

- a) bemutassa a tanügyigazgatásra vonatkozó jogszabályi szabályozást,
- b) ismertesse az iratkezelési szabályzat tanügyigazgatásra vonatkozó fontosabb szabályait,
- c) a gyakorlatban is bemutassa a jellemzően előforduló, a pedagógusok által alkalmazott dokumentumokat, tájékoztatást nyújtson ezek használatával kapcsolatos szabályokról,
- d) figyelemmel kísérje a gyakornok tanügy-igazgatási dokumentum kezelésének milyenségét,
- e) konzultációs lehetőséget biztosítson a dokumentum-kezeléssel kapcsolatban, illetve
- f) mintákat adjon a helyes kitöltésre.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelményeket, s óralátogatási szempontok közé javasolja a tanügy-igazgatási dokumentumok kezelésével kapcsolatos szempontok szerepeltetését.

10.6. Foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés szakterületért felelős szakmai vezető kiemelt feladata, hogy

- a) bemutassa az intézményben alkalmazott foglalkoztatási alapelveket,
- b) ismertesse az oktatásszervezés intézményben alkalmazott főbb sajátosságait,
- c) felhívja a figyelmet a tanév helyi rendjére, és az abban meghatározandó főbb területekre, fontosságára,
- d) tájékoztatást nyújtson a tantárgyfelosztásról, a tantárgyfelosztás összeállításának szempontjairól,
- e) ismertesse a munkaköri leírások rendszerét, részletesen mutassa be a gyakornok munkakörére vonatkozó munkaköri leírást,
- f) a gyakorlatban is bemutassa a munkaidő nyilvántartás vezetését, ismertesse a túlóra elszámolás szabályait,
- g) tájékoztatást adjon a közalkalmazotti törvényről és a közalkalmazotti törvény közoktatási intézményekre vonatkozó sajátosságairól,
- h) ismertesse az intézményben működő szakmai munkaközösségeket,
- i) a gyakorlatban is segítse a tanmenet és az óravázlat használatát.

A szakmai vezető feladata, hogy javasolja a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények meghatározását, gondoskodjon arról, hogy az óralátogatások során ellenőrzésre kerüljön az oktatásszervezés témakörébe tartozó feladatellátás gyakorlata.

10.7. A tanulók, gyermekek sajátos felkészítése szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A tanulók, gyermekek sajátos felkészítésére szakterületért felelős szakmai vezető feladata különösen, hogy

- a) ismertesse az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- b) tájékoztatást adjon a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátásának jogszabályi hátteréről, a tankötelezettség sajátosságairól,

- c) bemutassa a korai fejlesztés és gondozás témakörében
 - az egyéni és csoportfoglalkozások lehetőségét,
 - a feladatok ellátását segítő egyéni fejlesztési terv, illetve munkaterv lényegét, főbb tartalmi elemeit,
- d) ismertesse a fejlesztő felkészítés lényegét,
- e) részletezze a fejlesztő iskolai oktatás lényegét,
- f) ismertesse a sajátos nevelési igény vizsgálatának és megállapításának rendszerét.

A szakmai vezető feladata, hogy javasolja a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények meghatározását.

10.8. A különleges gondozás, fejlesztés szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A különleges gondozás, fejlesztés szakterületért felelős szakmai vezető kiemelt feladata, hogy

- a) ismertesse azt, hogy a nevelési tanácsadás feladata
 - annak megállapítása, hogy a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási nehézséggel küzd,
 - hogy segítséget nyújtson a gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához,
- b) ismertesse a hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekkel való foglalkozás sajátosságait, így különösen:
 - a fejlesztő foglalkoztatás megvalósításának kereteit,
 - a tanuló felzárkóztatásával kapcsolatos elvárásokat (egyéni foglalkozások – egyéni fejlesztési terv alapján),
- c) tájékoztatást nyújtson a képességfejlesztő, kompetencia alapú oktatásról, valamint a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programjáról,
- d) bemutassa a tehetséges tanulókkal való foglalkozás rendjét, módját,
- e) ismertesse a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjának lényegét.

A szakmai vezető feladata, hogy javasolja a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények meghatározását, valamint az óralátogatási jegyzőkönyvekben szakterületére vonatkozó szempontok megjelenítését.

10.9. Az oktatási eszközök használata szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

Az oktatási eszközök használata szakterületért felelős szakmai vezető feladata, hogy

- a) ismertesse a nevelési/pedagógiai program szerint használandó oktatási eszközöket (nevelési oktatási munkát segítő eszközök és felszerelések)
- b) bemutassa a helyi tanterv oktatási eszközökre, alkalmazandó taneszközökre, segédletekre vonatkozó előírásait,
- c) az egyes oktatási módszerekhez kapcsolódva tájékoztatást adjon az alkalmazható és alkalmazandó eszközökről,
- d) részletesen bemutassa a gyakornok munkakörével kapcsolatos eszközök használatát, és a gyakorlatban is segítséget nyújtson,
- e) biztosítson gyakorlati, illetve konzultációs lehetőséget az eszközhasználattal kapcsolatban, illetve tegye lehetővé a gyakornok számára, hogy részt vegyen az általa megtartott olyan foglalkozásokon, órákon, melyeken az eszközöket használja.

A szakmai vezető feladata, hogy javasolja a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények meghatározását, valamint kezdeményezze az óralátogatási jegyzőkönyvekben szakterületére vonatkozó szempontok megjelenítését.

11. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE

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.

11.1. A minősítés ideje

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell.

A közalkalmazottal a minősítést annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni.

A minősítést annak ismertetése előtt legalább 3 nappal előbb át kell adni a gyakornoknak abból a célból, hogy annak tartalmát megismerhesse, s felkészülhessen a minősítésre.

11.2. A minősítés tartalma, eredménye

A minősítésnek tartalmaznia kell a következőket:

- a közalkalmazott személyi adatait,
- a munkakörre vonatkozó adatokat,
- a szakmai követelmények megnevezését és értékelését,
- az összesített minősítést.

A minősítés eredménye (a szakmai követelmények, valamint az összesített minősítés során) a következő lehet:

- a „megfelelt”, illetve
- a „nem megfelelt”.

Az intézményvezető nem adhat „megfelelt” minősítést annak a gyakornoknak, aki

- a szakmai vezetők és a közalkalmazott közvetlen felettese sem javasolja a foglalkoztatást, azaz „nem megfelelt” értékelést ad a gyakornok gyakornoki időben végzett tevékenységére.

11.3. 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.

11.4. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév 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. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettesel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását. Az intézményvezető a gyakornok minősítésének határideje előtt felhívja az érintett szakmai vezetőket a közös véleményalkotásra. A szakmai vezetők a véleményüket kötelesek az intézményvezető kérésére írásba is foglalni.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről.
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről.
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is.
- A szakmai segítő összegző értékelése.
- A vezető értékelése.
- Az eltérő vélemények megbeszélése.
- A minősítő lap kitöltése, aláírása.

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

12. 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.

A szabályzat egy-egy példányát az igazgató, igazgatóhelyettes irodájában, a tanári szobában és a könyvtárban kell elhelyezni.

A közoktatási intézmény a gyakornok minősítésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornok minősítő lapját a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

13. ZÁRADÉK

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2007. december 12-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

2008.12.12.

Aláírás

13.1 A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet: Értékelő lap

2/1. számú melléklet: Minősítő lap

2/2. számú melléklet: A minősítés területei

13.2. A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

1. A szakmai vezetők kijelölése

2. A gyakornok önértékelésének szempontjai

3. A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

4. A gyakornoki programban szereplők feladatai

5. Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

6. Gyakornoki nyilvántartás

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**

2/1. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Címe

MINŐSÍTŐ LAP

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

**minősítést végző
igazgató**

szakmai segítő

**minősített
gyakornok**

2/2. számú melléklet

A MINŐSÍTÉS TERÜLETEI

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre

Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi
----------------------	--	---

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni.

A végleges minősítés:

Amennyiben a gyakornok a 8 említett területből 4, vagy több területen nem megfelelt minősítést kap, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

1. számú segédlet

A szakmai vezetők kijelölése

A Intézmény vezetője a következő ún. szakmai vezetőket jelölöm ki az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban gyakornoki idejüket töltő személyek szakmai követelmények elsajátításának segítésére:

Szakterület megnevezése	Szakmai segítő neve és munkaköre
Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos szakterület	
Az intézmény pedagógiája szakterület	
Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos szakterület	
A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterület	
A tanügy-igazgatási szakterület	
A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés szakterület	
A tanulók, gyermekek sajátos felkészítése szakterület	
A különleges gondozás, fejlesztés szakterület	
Az oktatási eszközök használata szakterület	

A szakmai segítőként való kijelölés határozatlan időre, visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

Megismerési záradék

Alulírott aláírásommal igazolom, hogy a szakmai vezetővé történő kijelölésemet tudomásul vettem, s egyben nyilatkozom arról, hogy tevékenységemet a vonatkozó szabályzat szerint fogom végezni.

Kelt:

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

2. számú segédlet

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?

3. számú segédlet

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 vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkal, 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

4. számú segédlet

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a	1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe	1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)	1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése

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

5. számú segédlet

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ✓ A kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni.
- ✓ Fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról.
- ✓ Ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok.
- ✓ A jó mentor elfogadja a kezdő tanárt.
- ✓ A mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
- ✓ A kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

6. számú segédlet

Gyakornoki nyilvántartás

Gyakornok neve, születési helye és ideje	Munka-kör	Gyakornoki idő (év/hónap)	Minősítési határidő (év/hó/nap)	Minősítés időpontja és eredménye	Megjegyzés
				idő:..... megfelelt nem megfelelt	
				idő:..... megfelelt nem megfelelt	
				idő:..... megfelelt nem megfelelt	
				idő:..... megfelelt nem megfelelt	
				idő:..... megfelelt nem megfelelt	
				idő:..... megfelelt nem megfelelt	
				idő:..... megfelelt nem megfelelt	
				idő:..... megfelelt nem megfelelt	

