

# A faddi Gárdonyi Géza Óvoda és Általános Iskola Gyakornoki szabályzata

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

## 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 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 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 a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, 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 Faddi Gárdonyi Géza Óvoda és Általános Iskola, Fadd, Váci Mihály u. 1.

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 időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

### 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. január 1-jétől 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 gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén</li><li>Ø Szabályok követése</li></ul>
1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Szabályok követése</li><li>Ø Kontextusok felismerése, rendszerezése</li><li>Ø Gyakorlati tudás megalapozása</li></ul>

2-3 év	„befejező szakasz”	<input type="checkbox"/> Tudatosság <input type="checkbox"/> Tervszerűség <input type="checkbox"/> Prioritások felállítása <input type="checkbox"/> Gyakorlati tudás
--------	--------------------	---

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn. (jártas szint, szakértő szint)

## 6.1 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,
    - n) 2. számú melléklet,
    - o) 4. számú melléklet.
  
- 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, integrációt 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, tűz-és 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.

## **6.2 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. (magyar tantárgyból memoritervizsga).
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

## **6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”**

A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:
  - a) nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás esetén a nemzeti, etnikai kisebbség történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti tananyaga
  - b) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
  - c) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
  - d) az SNI-s tanulók nevelésének és oktatásának programját.

## **6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények**

### **a „haladó szakaszban”**

- A gyakornok 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)

Tehetséggondozás területén

Hátránykompenzálás területén

Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában

Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

- A gyakornok fejlessze képességeit:

Szociális tanulás

Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)

Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal

Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése

Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

## **7. 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, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

## 8. 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	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési

	Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	<p>értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)</p> <p>Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközségi gyűlés)</p> <p>Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban</p> <p>Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
--	---	---

## 9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítő (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 iskolavezetés véleményét.

Kötelező órán túli többletanítás 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 segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentieken túl az intézmény eseti bérmegtakarításának 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
  - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.

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

## 10. A gyakoronok értékelése, minősítése

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

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

### 10.1 A gyakoronok 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.

## **10.2 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 értékelést 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 minősítésről az intézmény vezetője dönt.** Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséssel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

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, aláírás

**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.

## **11. 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 a helyben szokásos módon teszi közzé.

## **12. Záradék**

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2007. november 26-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Fadd, 2007-11-12

Bitay Éva  
intézményvezető

### ***A szabályzat mellékletét képezi***

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap
2. 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
3. 2/2. számú melléklet: A minősítés területei

Fadd, 2007-11-12

Bitay Éva  
intézményvezető

# Tartalomjegyzék

<b>1. Fogalmak meghatározása</b> .....	<b>1</b>
<b>2. A szabályzat területi, személyi hatálya</b> .....	<b>1</b>
<b>3. A szabályzat időbeli hatálya</b> .....	<b>2</b>
<b>4. A szabályzat módosítása</b> .....	<b>2</b>
<b>5. A szabályzat célja</b> .....	<b>2</b>
<b>6. A gyakornok felkészítésének szakaszai</b> .....	<b>2</b>
6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban” .....	3
6.2 Általános követelmények a „középhaladó szakaszban” .....	5
6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „ a kezdő szakaszban” .....	5
6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „ a középhaladó szakaszban” .....	6
<b>7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai</b> .....	<b>6</b>
<b>8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei</b> .....	<b>7</b>
<b>9. A szakmai segítő kijelölése, feladata</b> .....	<b>8</b>
<b>10. A gyakornok értékelése, minősítése</b> .....	<b>9</b>
10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai.....	9
10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje.....	10
<b>11. Záró rendelkezések</b> .....	<b>11</b>
<b>12. Záradék</b> .....	<b>11</b>
A szabályzat mellékletét képezi .....	11
A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok .....	12

## **A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok**

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

**1. számú melléklet**  
**Gárdonyi Géza Óvoda és Általános Iskola**  
**7133, Fadd, Váci Mihály u. 1.**

### **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**

**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 részletes indokolása:

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

Ph.

2/2. számú melléklet

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
<b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b>	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
<b>Módszertani tudás</b>	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
<b>Empátia</b>	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
<b>Kommunikáció</b>	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
<b>Felelősségtudat</b>	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
<b>Problémamegoldás</b>	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
<b>Kreativitás, innováció</b>	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
<b>Együttműködés</b>	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 végleges minősítés alapjául a fenti nyolc terület szolgál. Ha négy területen nem megfelelt minősítést kap a gyakorlók, akkor a minősítése a nem felelt meg lesz. A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert vesszük alapul.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat kap: a **Szakmai ismeretek alkalmazása, Módszertani tudás, Felelősségtudat, Problémamegoldás, Kommunikáció, Kreativitás, innováció, Együttműködés, Empátia**

## Segédanyagok

### A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Ø Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Ø Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Ø Milyen eredményeket ért el?
- Ø Sikertült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Ø Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Ø Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Ø Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Ø Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Ø Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Ø Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Ø Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Ø Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A belépési adminisztráció megszervezése</li> <li>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li> <li>3. Szakmai segítő kijelölése</li> <li>4. Munkatársak tájékoztatása</li> <li>5. Gyakornok bemutatása</li> <li>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</li> <li>2. A gyakornoki program elkészítése</li> <li>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</li> <li>4. Az elvárások rögzítése</li> <li>5. Konzultációkra felkészülés</li> <li>6. Konzultációk</li> <li>7. Óralátogatások</li> <li>8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li> <li>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</li> <li>10. A gyakornok értékelése</li> <li>11. Részvétel a gyakornok minősítésébe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</li> <li>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</li> <li>3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)</li> <li>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről</li> <li>5. „Jó gyakorlat” megosztása</li> <li>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</li> <li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</li> <li>2. a szervezet működési rendjének megismerése</li> <li>3. szolgálati út megismerése</li> <li>4. Elvárások megismerése</li> <li>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</li> <li>6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</li> <li>7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása</li> <li>8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése</li> <li>9. önértékelés</li> <li>10. saját fejlődési területek meghatározása</li> <li>11. problémák jelzése, kérdések feltevése</li> </ol>

<p>továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta a fogadóóra után)</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>11. A gyakornok minősítése</p>			
--	--	--	--

## Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- Ü a kezdő tanár segítője ne legyen a felette, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, féltő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- Ü fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- Ü ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- Ü a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- Ü a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- Ü a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.