

A Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola

Gyakornoki szabályzata

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdése, 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, 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 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 öt éves gyakorlattal, szakterületének megbízható 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 Nemzetiségi Általános Iskola

9181 Kimle, Fő út 102. székhelyű, a

határozatlan időre E-H fizetési osztályba kinevezett közalkalmazottjaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal.

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 segítségének 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.

A gyakornoki szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket, a gyakornok és a szakmai vezető feladatait, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakornok számonkérésének feltételeit, a gyakornoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

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

A gyakornok felkészítésének szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none">➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén➤ Szabályok követése
1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none">➤ Szabályok követése➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2-3 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none">➤ Tudatosság➤ Tervszerűség➤ Prioritások felállítása➤ 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, többször módosított, 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 az az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a szakmai munkaközösség,
 - g) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
 - h) A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
 - i) a működés rendje,

- j) a nevelőtestület,
- k) a szakmai munkaközösség,
- l) a diákönkormányzat,
- m) 2. számú melléklet,
- n) 4. számú melléklet fejezeteiben leírtakat.

• **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.

• **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,
- 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 érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.**
 - **Az intézmény éves munkatervét.**
 - **A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.**
 - **A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.**
 - **Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.**

6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakoronok ismerje meg:

- **A közoktatásról szóló, többször módosított, (legutóbb: 2007. évi LXXXVII. Tv.) 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen**
 - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatait,
 - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt,
 - c) a közoktatás országos mérési feladatait,
 - d) a fenntartói irányítást, a fenntartói minőségirányítási programot, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
 - e) a közoktatási intézmény ellenőrzési rendszerét.
- **A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított, (legutóbb: 211/2007. évi Korm. r. és 229/2007. Korm. r.) 1992. évi XXXIII. törvényt, és a többször módosított 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 c. fejezeteket.

- **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,

6.3 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,
 - c) az intézmény cél- és feladatrendszerét,
 - d) a zeneiskola működésének rendszerét,
 - e) a fejlesztőpedagógiai foglalkozások rendszerét
 - f) iskolai könyvtár működését
 - g) a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket
 - h) az intézmény helyi tantervét.
 - i) Az adott tantárgy(ak) eszközrendszerét.

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 területen (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 területeken.

6.5 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „befejező szakaszban”

- **A gyakornok képes szakszerűen elvégezni:**

A gyakorlati vezető irányításával a gyakorlati feladatokat.

A gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálni.

Számot adni a szakmai követelmények teljesítéséről.

Reális önértékelést végezni.

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 egy másik munkakör feladatainak ellátása (betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált), s ez csak gyakornok által tartható meg.

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.

8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
---------	-----------------------------	----------------------

Szakasz megnevezése		
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, diákközygylés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
--	--	--

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók egyéb számonkérési módok is. (pl. beszámoltatás, teszt stb.)

9.A szakmai vezető kijelölése, feladata

A szakmai vezetőt (vezetőket) az intézmény igazgatója jelöli ki a legalább öt éves, a szakterületnek megfelelő pedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkező, az intézményben alkalmazott pedagógusok közül.

Kötelező órán túli többlettanítás csak indokolt esetben rendelhető el a szakmai vezető számára.

A szakmai vezető munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)
 A szakmai vezető feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg (jogszabályban meghatározott díjazás).

Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében tanév végén céljatalomban részesíthető.

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

A szakmai vezető 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 megismerésére, értelmezésére.
 - 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 készítésével, módszerek átadásával.
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (rész vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetésével (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, lebonyolítás segítségével, (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatásával (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetésével.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit.
 - Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához – havonta legalább kettő, legfeljebb négy órában konzultációs lehetőséget biztosít számára.
 - Feljegyzéseket készít a gyakornok tanítási (foglalkozási) órájának látogatásáról, a konzultációkról.
 - Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
 - Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
 - Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
 - Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

10. 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.

10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,

- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a külső környezet összefüggéseivel,
- 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 vezető 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 vezető és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai vezető 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 vezető 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 vezető (amennyiben nem azonos a közvetlen feletttel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai vezető, 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 vezető 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 vezető és a gyakoronok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

11. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek vezetői, a Közalkalmazotti tanács elnöke véleményt nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

12. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2007. (hónap) (nap) nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Dátum

.....
 Jegyzőkönyv vezető KT elnöke igazgató

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

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

1. számú melléklet: **Értékelő lap**

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: **Minősítő lap**

**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
Módszertani tudás		
Tanítási folyamat		
Tantárgyi és tantervi tudás		
Alapvető szabályok ismerete		
Tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazása		
Személyes kompetenciák		
Szociális kompetenciák		
Társas kompetenciák		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Ellenőrzés, értékelés		

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 vezető

minősített
gyakornok

Ph.

2/2. számú melléklet: **Minősítés területei**

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre. Képes hatékony tanulási környezet	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni Nem képes hatékony környezet és

	és hatékony tanulásszervezési eljárások megvalósítására.	tanulásszervezési eljárások megszervezésére.
Tanítási folyamat tervezése	Képes tanmenetek készítésére, tanítási órák tervzésére, a tanulók számára szükséges tananyagok, taneszközök, információforrások, tudáshordozók megválasztására. Képes a digitális tananyagok kezelésére. Képes az információs-kommunikációs technikák alkalmazására.	Nem képes önálló tervezésre, szervezésre. Nem képes a digitális tananyagok és az IKT alkalmazására.
Tantárgyi és tantervi tudás	Ismeri a NAT szabályozó szerepét, tartalmát és belső összefüggés rendszerét, szakterületének cél- és feladatrendszerét. Ismeri az intézmény pedagógiai programját, a helyi tantervében a szakterületére vonatkozó előírásokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza. Ismeri a munkaköri feladataira vonatkozó előírásokat.	Nem ismeri a NAT-ot. Nem ismeri, vagy helytelenül értelmezi az intézmény pedagógiai programját Nem ismeri a munkaköri kötelelességeit.
Alapvető szabályok ismerete	Ismeri a közoktatásról szóló törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírásokat. Ismeri az intézmény SZMSZ-ét, házirendjét, IMIP-jét, kollektív szerződését, közalkalmazotti szabályzatát.	Nem ismeri a munkájához nélkülözhetetlen alapvető szabályokat.
Tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazása	Ismeri a munkájához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap) Ismeri és helyesen alkalmazza a tanügyi nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, különösen a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására, az érdemjegyek bejegyzésére vonatkozó szabályokat.	Nem ismeri eléggé a tanügyi nyilvántartásokat. Nem ismeri a tanügyi nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat.
Személyes kompetenciák: * Éntudatosság * Önszabályozás	Ismeri erősségeit és korlátait, adottságait, képességeit és értékeit. A visszajelzéseket pozitívan hasznosítja munkájában. Tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait. Megbízható, pontos, következetes. Rugalmas a változások kezelésében. Nyitott az új eljárások és szakmai információkkal szemben.	Nem ismeri saját értékeit. A visszajelzéseket képtelen hasznosítani. Megbízhatatlan, pontatlan, rugalmatlan, merev.
Szociális kompetenciák:	Képes a mások	Nem képes figyelni mások

* Empátia	személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére. Képes az együttműködés készségének fejlesztésére.	személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására. Nem képes az együttműködés készségének a fejlesztésére.
Társas kompetenciák: * 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
* 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
* Konfliktuskezelő képessége	Képes a konfliktusokat kezelni.	Nem képes a konfliktusokat kezelni.
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
Ellenőrzés, értékelés	Ismeri és az iskola helyi tantervében meghatározottaknak megfelelően alkalmazza az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartás és szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit. Képes a tanulói teljesítmények folyamatos ellenőrzésére, értékelésére, a szülők tájékoztatására.	Nem képes a tanulói teljesítmények folyamatos ellenőrzésére, értékelésére, a szülők tájékoztatására, mert nem ismeri eléggé a helyi tanterv erre vonatkozó előírásait.

Ha a lehetséges területek közül a felében nem megfelelt minősítést kap a gyakor nok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Segédanyagok

A gyakor nok önértékelésének szempontjai

A gyakor noki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakor nok 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 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"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 háttéréről 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>lehetőségeiről, a 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, hetente célszerű fix időt kijelölni)</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

- ✓ a kezdő tanár segítője sose 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,
- ✓ 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.

Tartalomjegyzék

1. Fogalmak meghatározása	2
2. A szabályzat területi, személyi hatálya	2
3. A szabályzat időbeli hatálya	3
4. A szabályzat módosítása	3
5. A szabályzat célja	3
6. A gyakornok felkészítésének szakaszai	4
7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	8
8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	9
9. A szakmai vezető kijelölése, feladatai	10
10. A gyakornok értékelésének, minősítésének szempontjai, eljárásrendje	11
11. Záró rendelkezések	13
12. Záradék	13
1. sz. melléklet: Értékelő lap	15
2/1. sz. melléklet: Minősítő lap	16
2/2. sz. melléklet: Minősítés területei	17
Segédanyagok: Önértékelés szempontjai	19
A gyak. felkészítésének témakörei	20
Gyakornoki programban szereplők feladatai	21
Szakmai segítők kiválasztása	23
Tartalomjegyzék	24

