

2013

**Rosti Pál Gimnázium, Általános és
Szakképző Iskola**

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

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 meghatározza az iskolai alaptevékenység szakszerűbb és hatékonyabb ellátása érdekében a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet.

A szabályzat kiadásakor a hatályba A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. §-a és 22/A §-a, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.) 4/A–C §-ainak rendelkezéseit vettük figyelembe.

I. Fogalom meghatározás

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 rendelet mellékletében meghatározottak szerint – pedagógus-munkakörben, továbbá a 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, amely körülbelül az első év végéig tart. 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, amely körülbelül a második év végéig tart. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, amely személy- és kontextus - függő.

A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, amely körülbelül a harmadik év végéig tart. A gyakornok már képes 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 tízéves 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.

II. A szabályzat intézményi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Rosti Pál Gimnázium, Általános és Szakképző Iskolában alkalmazandó.

Az Intézmény F–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, a gyakornok felettesére és az intézményvezetőre.

III. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. év március hónap 28. napjától visszavonásig hatályos.

IV. A szabályzat módosítása

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

V. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az F–H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

A gyakornokok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0–1 év	“kezdő”	készségek a tanítás terén, szabályok követése
1–2 év	“haladó”	szabályok követése, kapcsolatok felismerése, rendszerzése, gyakorlati tudás megalapozása
2–3 év	“befejező”	tudatosság tervszerűség prioritások felállítása gyakorlati tudás karriertervezés

1. Általános követelmények a “kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény gyakornoki szabályzatát;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen:
 - az általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - a közoktatási intézményt, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik;
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendeletet, különösen:

- ✓ a gyermek, a tanuló és a szülő jogait, illetve kötelességeit,
 - ✓ a pedagógus jogait és kötelességeit,
 - ✓ a működés általános szabályait,
 - ✓ a nevelőtestületet,
 - ✓ a szakmai munkaközösséget érintő részeket;
- az intézmény, nevelési - pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - az intézmény küldetését, jövőképét,
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség és a képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
 - moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe;
 - az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját;
 - az intézmény minőségirányítási programját, különösen
 - az intézmény működésének folyamatát,
 - ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,

- az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
 - a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát;
- az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - az iskolai könyvtár működési rendjét;
- az intézmény házirendjét, különösen
 - hogy a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve végrehajtani,
 - a tanulói munkarendet,
 - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,

- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
 - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
 - a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket;
- az intézményi érdek-képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit;
 - az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit;
 - az intézmény éves munkatervét;
 - a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
 - a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

2. Általános követelmények a “haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen:
 - az ágazati irányítás, az oktatásért felelős államtitkár és a kormány szabályozási feladatait,
 - a közoktatási feladatkörében eljáró kormányhivatalt,
 - a közoktatás országos mérési feladatait,
 - a fenntartói irányítást, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
 - a közoktatási intézmény ellenőrzését érintő részeket;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
 - a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
 - a munkavégzés szabályait,
 - a munkaidőt, pihenőidőt,

- a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét, díjazását,
- fegyelmi felelősségét,
- a jogviszony megszüntetését érintő részeket;
- az intézmény, nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
 - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
 - az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét;
 - az intézmény panaszkezelési eljárását.

3. Általános követelmények a “befejező szakaszban”

A gyakornok határozza meg a prioritásokat, önállóan irányítsa a tanulási-tanítási folyamatot.

4. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a “kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény, nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:
 - az iskolai pedagógiai programot,
 - az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,

5. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a “haladó szakaszban”

A gyakornok mélyítse el ismereteit a következő területeken:

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése,
- a tanulói kompetenciák fejlesztése (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása (tanulásszervezés),
- tehetséggondozás,
- hátránykompenzálás,
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertana,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata.

A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:

- szociális tanulás,
- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

VI. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra. 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 többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli 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.

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.

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

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 lehetőségük a konzultáció megtartására (ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhat az óralátogatásra, konzultációra)

VII. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
“kezdő szakasz”	<p>óralátogatás</p> <p>óramegbeszélés</p> <p>konzultáció a szakmai segítővel</p> <p>konzultáció egyéb pedagógussal</p> <p>konzultáció az igazgatóval</p> <p>konzultáció a szakmai munkaközösség vezetőjével</p> <p>részvétel team - munkában</p> <p>részvétel esetszablató csoport munkájában</p> <p>tanév eleji szülői értekezlet látogatása</p>	<p>egyéni tanmenet elkészítése</p> <p>óravázlat készítése</p> <p>intézkedési terv készítése</p> <p>szülői panaszra</p>
“haladó szakasz”	<p>óralátogatás, óramegbeszélés</p> <p>konzultáció a szakmai segítővel</p> <p>konzultáció más pedagógussal</p> <p>konzultáció az igazgatóval</p> <p>konzultáció a szakmai munkaközösség vezetőjével</p> <p>részvétel team - munkában</p> <p>részvétel esetszablató csoport munkájában</p> <p>tanév végi – értékelő szülői értekezlet látogatása</p>	<p>egy munkaközösségi program megszervezése (például iskolai tanulmányi verseny)</p> <p>tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése</p>
“befejező szakasz”	<p>óralátogatás</p> <p>óramegbeszélés</p> <p>konzultáció a szakmai segítővel</p> <p>konzultáció egyéb pedagógussal</p> <p>konzultáció az igazgatóval</p> <p>konzultáció a szakmai</p>	<p>bemutató óra tartása az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (például szakmai téma, szervezés)</p>

	<p>munkaközösség vezetőjével részvétel team-munkában részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában</p>	<p>az intézmény éves munkatervében meghatározott, intézményi szintű program megszervezése (például kirándulás, hagyományápolás, projektnap, - hét, diák- önkormányzati program, diákköszgyűlés) helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve a tanév elején az általa kiválasztott osztályban tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
--	--	---

A fentiekén túl alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is (például beszámoltatás, teszt).

VIII. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segitőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tízéves gyakorlattal rendelkező pedagógus közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

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

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal való 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 bérmegtakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban 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 segítő feladata különösen:

- elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve,
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot,
- felkészíti, segíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára:
 - az iskola helyi tantervében a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
 - a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
 - a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával
 - kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására,
 - az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,
- szükség szerint negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit, rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához,
- segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését,

- évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus továbbfoglalkoztatásáról születendő döntést, a gyakornok minősítését,
- az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítségével,
- értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

IX. 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.

1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata
- széles körű 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 kapcsolatteremtés 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

2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének 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 értékelőlap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelőlapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse. Az értékelőlap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelőlapot 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” vagy “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 jogorvoslati lehetőségeiről a minősítés eredményéhez kapcsolódóan,
- a gyakornok önértékelése, amely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelését 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 lennie. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

X. 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.

XI. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2013. március 27-én a nevelőtestületi értekezleten véleményezte és elfogadta.

Dunaújváros, 2013. március 28.

Gaálné Benedek Gyöngyi
igazgató

A szabályzat mellékletét képezi:

- 1. számú melléklet: Értékelőlap
- 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
- 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

Mellékletek

1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése:
Címe:

Értékelőlap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja: év hónapnap

Az értékelés megállapításai:

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

Fejlesztendő területek:

.....
.....

.....
.....

Javasolt célok, feladatok:

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

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

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

Az értékelt észrevételei:

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

.....
az értékelést végző szakmai segítő

.....
az értékelt gyakornok

2/1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:.....

Születési hely, idő:.....

A minősítés időpontja:..... év hónapnap

A minősítés megállapításai:

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

A minősítés összegző megállapítása (a megfelelő aláhúzendő):

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 minősítést nem fogadom el

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

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

.....
minősítést végző igazgató

.....
szakmai segítő

.....
gyakornok

P. H.

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 a tudást, a 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 mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a máság elfogadására, megértésére.	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire, nem nyitott a máság 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 nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók, szülők körében.
Felelősségtudat	Képes cselekedetiért,	Nem vállalja cselekedetei,

	döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit.	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 kivitelezésére.
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan részt vesz a csapatmunkában.	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi.

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógusértékelési rendszert célszerű alapul venni. Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés. Például ha a lehetséges 8 terület közül 4 területen “nem megfelelt” minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése “nem megfelelt” lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

- A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre.
- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?
- A gyakornok, értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti, az alábbi önismereti kérdőív is.
- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott, kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknak, szülőknak, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az idővel való gazdálkodását?
- 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, tanulóiban, szülőikben?
- 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)

A szervezeti kultúra megismerése:

- a közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése, az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése,
- az intézményi működést szabályozó dokumentumok megismerése,
- az intézmény írott és íratlan szabályai,
- a szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése, a pedagógusethika, viselkedés szabályainak megismerése,
- a vezetőikkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőikkel szembeni viselkedés szabályai,
- a kommunikáció szabályai vezetőikkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőikkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.

A szervezet megismertetése:

- a közoktatási rendszer felépítése,
- szervezeti struktúra,
- kinevezés,
- munkakör,
- a szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése:

- erősségek, gyengeségek,
- kompetenciák,
- képességleltár,
- célok, ambíciók,
- saját fejlődési területek meghatározása,
- szerepek a csoportban,
- gazdálkodás az idővel,
- kommunikáció,
- konfliktuskezelés,
- együttműködés.

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai
a belépési adminisztráció megszervezése a megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása, szakmai segítő kijelölése, munkatársak tájékoztatása, gyakornok bemutatása, munkahely kijelölése, felszerelése, a gyakornok tájékoztatása munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógusértékelési rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az etikai kódexről	önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására a gyakornoki program elkészítése az együttműködés feltételeinek egyeztetése az elvárások rögzítése konzultációkra felkészülés konzultációk óralátogatások folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről a gyakornok értékelése részvétel a gyakornok minősítésében

<p>(ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>a szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>rendelkezésre állás szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>a gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>a gyakornok minősítése</p>	
---	--

A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<p>együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</p> <p>a gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</p> <p>lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (például saját osztályaikban)</p> <p>a gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről</p> <p>a “jó gyakorlat” megosztása</p> <p>a gyakornok segítése szakmai anyagokkal</p> <p>a szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről</p> <p>vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</p>	<p>a jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</p> <p>a szervezet működési rendjének megismerése</p> <p>szolgálati út megismerése</p> <p>elvárások megismerése</p> <p>viselkedési szabályok megismerése, betartása</p> <p>óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</p> <p>a gyakornoki program feladatainak végrehajtása</p> <p>a program által meghatározott adminisztráció vezetése</p> <p>önértékelés</p> <p>saját fejlődési területek meghatározása</p> <p>problémák jelzése, kérdések feltevése</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, 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.