

Erkel Ferenc Gimnázium és Informatikai Szakképző

Iskola

KOLLÉGIUM

GYULA

**GYAKORNOKI
SZABÁLYZATA**

Érvényes : 2009. január 01-től

Készítette. Kecskés Ildikó gazdaságvezető

Jóváhagyta : Szűcs Levente igazgató

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Készült

1. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdése alapján (Tv), illetve
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. §-a alapján, amelyet a 211/2007. (VIII. 7 .) Korm. rendelet léptetett hatályba. (= R)

A gyakornoki szabályzat **hatálya kiterjed** az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású alkalmazottjára, a szakmai munkaközösségek vezetőire, a gyakornok szakmai vezetőire, illetve a gyakornokokra.

Jelen szabályzat 2009. január 1.-jétől visszavonásig **hatályos**. A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint akkor, ha azt a szakszervezet vagy a közalkalmazotti tanács a dolgozók harmadának írásbeli kérésére kezdeményezi.

Gyula, 2009. január 01.

1. 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.

Az alábbi szabályzat a feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

2. Fogalmak meghatározása

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

Gyakornoki idő: a pedagógus kinevezésében kikötött három év, a gyakornoki idő alatti áthelyezés esetén a három évből visszalevő időtartam. A 2009. január 1-jén határozott idejű kinevezéssel tanító kollégák esetében a gyakornoki idő kikötése, annak időtartamának megállapítása az intézményvezető hatásköre. A gyakornoki idő időtartama a szakmai gyakorlat időtartamától függően rövidülhet.

Szakmai gyakorlat: a Kjt. 22.§-ának (3) bekezdésében felsorolt jogviszony keretében pedagógus-munkakörben (pedagógiai-szakértő és pedagógiai előadó munkakörben) töltött időtartamok.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására 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 az első év végéig tart. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, az elméleti tudás vezérli még elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely a második év végéig tart. 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 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 követelmények: A R. 4/A§ (2) bekezdése szerinti általános követelmények és (3) bekezdése szerinti munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

Szakmai segítő: a gyakornok felkészülésének segítésére az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább öt éves, az iskolában szerzett szakmai gyakorlattal.

Kijelölés: a R. 4/A § (6) bekezdése alapján tett egyoldalú munkáltatói intézkedés a szakmai vezető(k) feladatainak ellátására.

Közvetlen felettes: A pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy, az adott munkaközösséghez rendelt illetékes vezető.

3. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év. Jelen szabályzatunk a gyakornok felkészítésének szakaszolását 3 időszakban határozza meg, ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a kinevezett dolgozó rendelkezik beszámítható időszakokkal.

| Időszak | Szakasz megnevezése | Elvárás |
|---------|---------------------|---|
| 0-1 év | „kezdő” | <ul style="list-style-type: none">➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén➤ Szabályok követése: egyes szabályokat már az első félév végére tudni kell! |
| 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)

4. Gyakornoki követelményrendszer

A követelményeket általános és szakmai munkakörhöz kapcsolódó követelményekre bontjuk. Az **általános követelmények** teljesítésének ellenőrzése és értékelése a **felettes vezető** feladata, a **szakmai követelmények** teljesítése, szakmai segítségnyújtás, konzultáció lehetőségének biztosítása a **szakmai vezető** kompetenciája.

Az **általános követelmények teljesítésének időszaka az első két évre**, a „kezdő” és „haladó” szakaszba kerül. A szakmai segítségnyújtás és ellenőrzés a három év során folyamatos. A **szakmai segítő munkáját a harmadik „befejező” szakaszban kiegészíti egy teljes körű pedagógus teljesítményértékelés.**

4. 1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A következő felsorolás a kezdő szakasz követelményeit rögzíti. **A dőlten szedett részek az első félév végéig kötelezőek!**

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - **a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,**
 - **a pedagógus jogai és kötelességei,**
 - a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - a működés általános szabályai, a működés rendje,
 - a tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség,
 - szülői szervezet, iskolaszék,
 - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat,
 - a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése,
 - **a tanuló kötelességének teljesítése,**
 - a tanuló fegyelmi, kártérítési felelőssége,
 - eljárási szabályok,
 - ágazati irányítás; Oktatási Hivatal, országos mérés feladatai, fenntartói irányítás
 - a közoktatás finanszírozásának elvei, ingyenesség, térítési és tandíj
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
 - a működés rendje,
 - a dokumentumok nyilvánossága
 - tanítási, képzési idő
 - tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése
 - **a gyermek, tanuló kötelességeinek teljesítése**
 - a nevelőtestület,
 - a szakmai munkaközösség,
 - a diákönkormányzat,
 - fegyelmi felelősség
 - eljárási szabályok
 - 2. sz. melléklet, (tanulói balesetekkel összefüggő feladatok)
 - 4. sz. melléklet. (iratkezelés, tanügyi nyilvántartás)
 - 5. sz. melléklet (fegyelmi eljárás szabályai)
- Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - Az intézmény küldetését, jövőképét
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,

- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - 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 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 házirendjét, különösen*
 - *tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,*
 - *tanulói munkarendet,*
 - *a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,*
 - *az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,*
 - *az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást*
 - *a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,*
 - *a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,*
 - *a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,*
 - *a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,*
 - *a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.*
 - Az intézmény éves munkatervét.
 - *A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.(beírási és haladási napló)*
 - *A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.*
 - Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

4. 2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
 - a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - fegyelmi felelősség,
 - munkaidő, pihenőidő,
 - a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.
- Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:
 - az intézmény működésének folyamatát,
 - ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 - **az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,**
 - a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.(bizonyítvány, törzskönyv)

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

A gyakornok ismerje meg:

- a munkaközösség tagjait, a munkaközösséghez tartozó speciális eszközöket, azok használati módját, a használat eljárásrendjét,
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- a szaktermekkel kapcsolatos eljárási szabályokat,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- az intézmény profiljának megfelelő egyéb specifikációkat

4. 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

5. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 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 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, a felettes vezetővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább havi két 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 havi két óra. (szakmai segítővel, felettes vezetővel, igazgatóval, egyéb pedagógussal, szakmai munkaközösség-vezetővel)

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartást készít. A gyakornoki időszakban az óralátogatások és konzultációk teljesítésének igazolási kötelezettsége a gyakornokot terheli!

Az óralátogatásokat a gyakornok a felettes vezetővel, 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.

6. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

A gyakornok számonkérésének formáját az általános követelményekre vonatkozóan a felettes vezető, a szakmai követelmények vonatkozásában a szakmai vezető határozza meg. Rögzített előírás erre vonatkozóan nincs, a szabályzat nem kívánja korlátozni a módszerválasztás jogát. A táblázatban feltüntetett módszerek lehetőségeket mutatnak be, természetesen ezen túl is alkalmazhatók a vezető által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is (pl. teszt)

A gyakornok a harmadik szakaszban részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében, aminek keretében a szakmai vezetőn túl a felettes vezetője is látogatja az órát, értékelését az IMIP-ben rögzített eljárási szabályzatnak megfelelően közösen végzik.

| Időszak Szakasz megnevezése | Tapasztalatszerzés módszere | Számonkérés módszere |
|--------------------------------|--|--|
| 0-1 év „kezdő szakasz” | Dokumentum elemzés, Nevelőtestület munkájában való részvétel, Óralátogatás, Óramegbeszélés, Konzultáció: felettes vezetővel, a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az igazgatóval, a szakmai munkaközösség-vezetővel Tanév eleji szülői értekezlet látogatása, fogadóórákon való részvétel stb... | Szóbeli beszámoló, Írásbeli beszámoló, Házi dolgozat, Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogsabályok, intézményi alapidokumentumok alapján) |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| <p>1-2 év „haladó szakasz”</p> | <p>Dokumentum elemzés, Nevelőtestület munkájában való részvétel, Óralátogatás, Óramegbeszélés, Konzultáció: felettes vezetővel, a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az igazgatóval, a szakmai munkaközösség-vezetővel Szülői értekezlet látogatása, fogadóórákon való részvétel. Bekapcsolódása a tanórán kívüli tevékenységekbe. stb...</p> | <p>Szóbeli beszámoló, Írásbeli beszámoló, Házi dolgozat, Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezésébe való bekapcsolódás (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</p> |
| <p>2-3 év „befejező szakasz”</p> | <p>Nevelőtestület munkájában való részvétel, Óralátogatás, Óramegbeszélés, Konzultáció: felettes vezetővel, a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az igazgatóval, a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában (rendezvény, beiskolázási, minőségbiztosítási) részvétel Szülői értekezlet látogatása, fogadóórákon való részvétel, osztályok kísérése kirándulásra, a DÖK munkájába való bekapcsolódás, stb...</p> | <p>Pedagógus teljesítményértékelési rendszerben való teljes körű értékelés, Bemutató óra tartása az általa tanított osztályok egyikében, A szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, diákönkormányzati program, diákközygűlés) Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p> |

7. A szakmai segítő kijelölése, feladatai

A szakmai segítő vagy a szakterület munkaközösség vezetője, vagy az általa javasolt, az igazgató által elfogadott személy. A szakmai segítőt az intézmény igazgatója jelöli ki az intézményben szerzett legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

A szakmai segítőt feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg. Intézményünkben a **szakmai vezető többlet feladatainak** (óralátogatás + konzultáció) **teljesítése havi 2 órában kerülne rögzítésre (csak tervezet, jelenleg nincs gyakornok)**, amely órakeret az egyes hónapok között átcsoportosítható. Az óradíj elszámolása a havi munkaidő nyilvántartási lapon történik, annak adminisztrációja a segítő feladata. A felettes vezetőknek az általános követelmények elsajátításának ellenőrzése munkaköri feladat.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást.

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

A szakmai segítő feladata különösen:

- A gyakornokkal egyeztetve elkészítik a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részét vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- 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 további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.**
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- A felettes vezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

A felettes vezető feladata különösen:

- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése terén,
 - az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint látogatja a gyakornok tanítási óráit, **a harmadik évben részt vesz a pedagógus teljesítmény értékelési rendszer gyakornokot érintő feladatainak megvalósításában**
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését
- **Értékelésével 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.

8. 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.

8. 1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- szakmai felkészültség, a tudás használata,
- módszertani sokszínűség, nyitottság,
- probléma megoldási készség, váratlan helyzetek kezelése, döntéshozatal,
- célok meghatározása, tanulói motiválás
- motorikus megnyilvánulások
- képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére, kontaktus teremtés, tanár-diák viszony
- tolerancia és empátia, tisztelet a tanulók iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a szabályoknak megfelelő értékelés
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel, bekapcsolódás a testület munkájába

8. 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 értékelését** az 1-2. tanév végén a felettes vezető és a szakmai segítő készítik el. Az értékelésbe során figyelembe veszik a gyakornok által készített önértékelést. Az értékelő megbeszélésen a felettes vezető, a szakmai segítő és a gyakornok vesznek részt.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A felettes vezető és 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 megbeszélés az értékelő lap aláírásával zárul. 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 felettes 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 segítő véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést **minősítő megbeszélés** előzi meg. A megbeszélésen az intézményvezető a felettes vezető (igazgatóhelyettes), a szakmai segítő, és a gyakornok és vesz részt.

A minősítést megelőző 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 felettes vezető és a szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot a megbeszélésen részt vevő személyek írják alá. A **minősítő lap** részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----------|
| 1. A szabályzat célja | 3. oldal |
| 2. Fogalmak meghatározása | 2. oldal |
| 3. A gyakornok felkészítésének szakaszai | 4. oldal |
| 4. Gyakornoki követelményrendszer | 4. oldal |
| Általános követelmények a „kezdő szakaszban” | 5. oldal |
| Általános követelmények a „haladó szakaszban” | 7. oldal |
| A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „kezdő” szakaszban | 8. oldal |
| A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó” szakaszban | 8. oldal |
| 5. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai | 8. oldal |
| 6. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei | 9. oldal |
| 7. A szakmai segítő kijelölése, feladatai | 11. oldal |
| 8. A gyakornok értékelése, minősítése | 12. oldal |
| A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai | 12. oldal |
| A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje | 13. oldal |

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

1. számú melléklet

**Munkáltató megnevezése: Erkel Ferenc Gimnázium és Informatikai Szakképző Iskola,
Kollégium**

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**

**értékelést végző
felettes vezető**

**értékelt
gyakornok**

2/1. számú melléklet

**Munkáltató megnevezése : Erkel Ferenc Gimnázium és Informatikai Szakképző Iskola,
Kollégium**

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

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

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

**minősítést végző
igazgató**

felettes vezető

szakmai segítő

**minősített
gyakornok**

Ph.

2/2. számú melléklet

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

Végleges minősítés: a lehetséges 8 terület közül, ha 2 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakorlók, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

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?
- Sikertült-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 munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésnek, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai | <ol style="list-style-type: none"> 1. Önfelkészítés 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 hátteréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés) | <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>kódexről(ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített gyakornoki 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> | | | |
|---|--|--|--|