



Székesfehérvári SZC Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
OM azonosító: 203053
8000 Székesfehérvár, Károly János u. 32.
Tel.: 06 – 22 / 505 - 222, 505 - 223
Fax: 06 – 22 / 327 – 095
Honlap: www.deaksuli-fehervar.hu
E-mail: fehervar@deak.axelero.net



Székesfehérvári SZC Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájának Gyakornoki szabályzata

Készítette:

Schmidt Flórián

**igazgató
főtanácsos**

Átdolgozta:

Zelei Eszter

tagintézmény – vezető

A gyakoronoki szabályzat változtatásait a nevelőtestület 2017. augusztus 31-én elfogadta.

Hatályos: 2017. szeptember 1-jétől.



Tartalom

Törvényi háttér	4
1. Fogalmak meghatározása	4
2. A szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya	5
3. A gyakornoki idő kikötése	6
4. A szabályzat módosítása	6
5. A szabályzat célja.....	6
6. A gyakornokok felkészítésének szakaszai	6
6.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”	7
6.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”	10
6.3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”	10
6.4. A gyakornoki idő minden szakaszában elvárt követelmények.....	11
7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	12
8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	13
9. A szakmai segítő kijelölése, feladata	14
10. A gyakornok értékelése, minősítése	16
A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai	16
Záró rendelkezések.....	16
Mellékletek.....	17
<i>A szabályzat mellékletét képezi</i>	17
<i>A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok</i>	17
Mellékletek.....	18
Segédanyagok.....	23
<i>A gyakornok önértékelésének szempontjai</i>	23
A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei	24
Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához	28

Törvényi háttér

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. Törvény 2, 6, 7, 8, 10, 36 §, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 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. A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. Törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az említett rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. Rendeletnek a (továbbiakban: Kjt. Vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. És a Kjt. Vhr. Gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

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.

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 kitöltése 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.

A 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 tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

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

2. A szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

Jelen szabályzat kiterjed a SZC Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája (8000 Székesfehérvár, Károly János u. 32.) az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

Jelen szabályzat 2017. szeptember elsejétől visszavonásig hatályos.

3. A gyakornoki idő kikötése

A gyakornoki idő kötelező:

- ha a közalkalmazott nem rendelkezik legalább kettő évi szakmai gyakorlattal. Az előírt szakmai gyakorlat a Kjt. 87/A§ (1) és (3) a) szerinti jogviszonyokban töltött idő alatt szerzhető meg
- áthelyezés esetén az előző munkáltatónál megkezdett gyakornoki idő folytatódik, ezért annak időtartamát figyelembe kell venni.

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni.

A gyakornoki időbe nem számít bele:

1. Harminc napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség,
2. Harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
3. A szabadságvesztés, a szigorított javító-nevelő munka és a javító-nevelő munka időtartama

A gyakornok alkalmazása esetén kötelező a három hónap próbaidő kikötése.

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 céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A gyakornokok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornok fizetése a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történik.

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

6. 1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, a Nevelési -Oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján különösen a következő témaköröket:

- a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- b) a gyermek, 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 működés rendje,
- g) a szakmai munkaközösség,

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.

Az intézmény nevelési-, pedagógiai programját, ezen belül különösen

1. Az intézmény küldetését, jövőképét
2. a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
3. a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
4. a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
5. a tehetség-, képességkibontakoztatását segítő tevékenységet,
6. a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,

Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

1. Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:
2. az intézmény működésének folyamatát,
3. ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
4. az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
5. a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói irányítási rendszerrel való kapcsolatát.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:

1. a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
2. a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,

3. a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
4. a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
5. az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
6. az intézményi védő, óvó előírásokat,
7. a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
8. a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
9. 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),
10. az iskolai könyvtár működési rendjét.

Az intézmény házirendjét, különösen:

1. tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 2. tanulói munkarendet,
 3. a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 4. az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 5. az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 6. a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 7. a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 8. a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 9. a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- Az intézményi érdekképviselői szerv(ek) működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
 - Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit

- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

6. 2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakoronok ismerje meg:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.CXC törvényt

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

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen

- a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- b) fegyelmi felelősség,
- c) munkaidő, pihenőidő,
- d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.

Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen

- a) a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- b) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- c) a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

Az intézmény panaszkezelési eljárását.

6.3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”

- A gyakoronok mélyítse el ismereteit:

1. A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
2. Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
3. A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
4. Tehetség gondozás területén
5. Hátránykompenzálás területén
6. Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
7. Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

- A gyakornok fejlessze képességeit:

1. Szociális tanulás
2. Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
3. Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
4. Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
5. Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

6.4. A gyakornoki idő minden szakaszában elvárt követelmények

- Szakmai ismeretek alkalmazása

Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, foglalkozásai a tanulók számára jól követhetőek, jól felépítettek, tanítványai motiváltak.

- Módszertani tudás

Megszerzett módszertani ismereteit a különböző kompetenciák fejlesztésére fel tudja használni, képes elméleti nevelési ismereteit hasznosítani, az egyéni képességek fejlesztésére

- Empátia

Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére

- Kommunikáció

Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel

- Felelősségtudat

Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit

- Problémamegoldás

Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat

- Kreativitás, innováció

Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi

- Együttműködés

Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje pedagógusok esetében heti 20 óra, a 2011. évi CXC törvény 62 § 11 bekezdése alapján.

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidő túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötött munkaidő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok csoportot látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint a intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Csoportlátogatás legalább heti egy óra.

A látogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (a látogatott pedagógussal)

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

A látogatást a gyakornok a csoportnaplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A csoport látogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő műszakbeosztását úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a munkát, így módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

Ezek a feltételek akkor teljesülhetnek, ha van az intézményben mentortanár, illetve a pedagógus külön díjazásban részesül.

8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Foglalkozáslátogatás, megbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Team munkában részvétel Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Csoportfoglalkozások vázlatának elkészítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapküldetések alapján)
1-2 év „haladó szakasz”	Foglalkozáslátogatás, megbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy közösségi program megszervezése (pl. elsős avató) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, csoportok 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”	Foglalkozáslátogatás, megbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató foglalkozás tartása Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl.

		diákönkormányzati program, diákközgyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése a tanév elején csoportjában Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
--	--	--

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is. (pl. beszámoltatás, teszt stb.)

9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként (az egyes szakterületek összevonhatók), az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. Indokolt esetben (pl. pedagógus szakvizsga) ettől el lehet térni.

A döntés előtt az igazgató beszerzi a tantestület véleményét.

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

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

A szakmai segítőt feladatai ellátásáért (foglalkozáslátogatás, konzultáció) a minőségi bérpótlék – mindenkor költségvetési törvényben megállapított – alapösszegének 300%-a illeti meg. (Amennyiben a fenntartó biztosítja az összeget)

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 1. az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 2. az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 3. a tanórák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 4. a tanórák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 5. 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), foglalkozáslátogatás kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot az oktató-nevelő munkához kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- 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 értékelési programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

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

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
- a szakmai segítő összegző értékelése
- a vezető értékelése
- az eltérő vélemények megbeszélése
- a minősítő lap kitöltése, aláírása

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

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

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.

Mellékletek

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

Munkáltató megnevezése

Címe

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző
szakmai segítő

értékelt
gyakornok

2/1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése

Címe

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		
Az intézményi IMIP pedagógus értékelési szempontjainak való megfelelés		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

minősítést végző
igazgató

szakmai segítő

minősített
gyakornok

Ph.

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, a foglalkozások nem tanórai jeleget tükröznek, a tanulók számára jól követhetőek, jól felépítettek, tanítványai motiváltak.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a kollégiumi nevelésnek megfelelően a különböző kompetenciák fejlesztésre fel tudja használni, képes elméleti nevelési ismereteit hasznosítani, az egyéni képességek fejlesztésére	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	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása

	mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanuló 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, az oktatás-nevelés 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

2/2. sz. melléklet

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 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

Igazgató feladatai	A mentor feladatai	A többi kolléga feladatai	a gyakornok feladatai
<p>A belépési adminisztráció megszervezése</p> <p>A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</p> <p>Szakmai segítő kijelölése</p> <p>Munkatársak tájékoztatása</p> <p>Gyakornok bemutatása</p> <p>Munkahely kijelölése, felszerelése</p> <p>A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a</p>	<p>1. Önefejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</p> <p>2. A gyakornoki program elkészítése</p> <p>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</p> <p>4. Az elvárások rögzítése</p> <p>5. Konzultációkra felkészülés</p> <p>6. Konzultációk</p> <p>7. Foglalkozáslátogatás</p> <p>8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</p>	<p>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</p> <p>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</p> <p>3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)</p> <p>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről</p> <p>5. „Jó gyakorlat” megosztása</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>Foglalkozáslátogatás 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>

<p>gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, 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</p>	<p>10. A gyakornok értékelése</p> <p>11. Részvétel a gyakornok minősítésébe</p>	<p>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</p> <p>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</p>	
---	---	--	--

segítő beszámoltatása) A gyakoronok minősítése			
---	--	--	--

A gyakoronoki programban szereplők feladatai

- A szervezet megismertetése
 - a) A közoktatási rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör
 - e) A szolgálati út

(a gyakoronoki 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

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- a kezdő tanár segítője az általános követelmények területén lehetőleg az igazgatóhelyettes legyen, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg,
- 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.