

Gyakornoki szabályzat

Hódmezővásárhelyi Eötvös József Szakképző Iskola

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2013. november 12-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Hódmezővásárhely, 2013. november 12.

Hegedűs Zoltán
intézményvezető

Tartalomjegyzék

Törvényi háttér	3
A szabályzat területi, személyi hatálya	3
A szabályzat időbeli hatálya.....	4
A szabályzat módosítása	4
A szabályzat célja.....	4
Általános elvárások a gyakornokkal szemben	4
A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások.....	7
A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	7
A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei	8
A szakmai segítő kijelölése, feladata	9
A gyakornok értékelése	11
Minősítő vizsga szabályai	12
Záró rendelkezések.....	14
1. számú melléklet: Értékelő lap	16
A gyakornok önértékelésének szempontjai	17
A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei.....	19
A gyakornoki programban szereplők feladatai	20
Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához.....	22

Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 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. Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

1. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a **Hódmezővásárhelyi Eötvös József Szakképző Iskola** iskolai egységeiben az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, 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.

Intézmény neve: **Hódmezővásárhelyi Eötvös József Szakképző Iskola**

Intézmény székhelye: **Hódmezővásárhelyi Eötvös József Szakképző Iskola**
Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.

Tagintézményei: **Hódmezővásárhelyi Szakképző Iskola Corvin Mátyás**

Tagintézménye Hódmezővásárhely, Városház u. 1.

Hódmezővásárhelyi Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond

Tagintézménye Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

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

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

5. Általános elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:
 - a) A törvény célja és alapelvei
 - b) A pedagógiai munka szakaszai
 - c) Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai,
 - d) A köznevelési intézmény működésének rendje,
 - e) A tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások,
 - f) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok,
 - g) A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség,
 - h) Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
 - i) A tanulók közösségei, a diákönkormányzat
 - j) A tanuló kötelességének teljesítése,
 - k) A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége,
 - l) A pedagógus kötelességei és jogai,
 - m) A Nemzeti Pedagógus Kar,
 - n) A pedagógusok előmeneteli rendszere,
 - o) A nevelőtestület
 - p) A szakmai munkaközösség

- q) A szülő kötelességei és jogai
- r) 6. számú melléklet.
- Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:
 - A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
 - A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
 - Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
 - A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
 - A pedagógusok helyi feladatai
 - A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység
 - Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje
 - Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel
 - A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
 - Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai
 - A felvételi eljárás különös szabályai
 - Az intézmény helyi tanterve
 - Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
 - Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:
- a) Szervezeti felépítés
- b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- c) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
- d) A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
- e) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.
- f) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- g) A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében.
- h) Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- i) Az intézményi védő, óvó előírások. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.
- j) Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról.
- k) A nevelési-oktató intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.

- l) A tanulók jutalmazása
- m) Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei
- n) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
 - Az intézmény házirendjét, különösen
 - a) A tanulók jogai
 - b) A tanuló kötelességei
 - c) Az intézmény munkarendje
 - d) A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
 - e) Tanórán kívüli foglalkozások rendje
 - f) A tanulók tantárgy választásának rendje
 - g) Csengetési és szünetek rendje
 - h) Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
 - i) Az ügyeletesek általános feladatai
 - j) Étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendje
 - k) Létesítmények és helyiségek használati rendje
 - l) Kapcsolattartás a szülőkkel
 - m) Tanulók közösségei
 - n) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje
 - o) A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái
 - p) A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályozása
 - q) A tanulók jutalmazása
 - r) A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
 - s) Kártérítés szabályai
 - t) Térítési és tandíjbefizetés
 - u) A tanulók által készített dolgok értékesítése
 - v) Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere
 - w) Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe
 - x) Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.

6. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások

A gyakornok ismerje meg:

- a) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- b) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- c) a tehetséggondozás módszereit, formáit
- d) az iskola hagyományrendszerét
- e) ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket.
(kooperativitás, egyéni differenciálás. stb,)

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a) A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- b) Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- c) A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- d) Tehetséggondozás területén
- e) Hátránykompenzálás területén
- f) Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- g) Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- a) Szociális tanulás
- b) Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- c) Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- d) Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- e) Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, 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 többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)

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

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

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

8. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei

Tapasztalatszerzés módszere:

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az igazgatóval
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- Team munkában való részvétel
- Esetmegbeszélő csoport munkájában való részvétel
- Coaching
- Szülői értekezlet látogatása
- Családlátogatás a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, osztályfőnökkel
- Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása

Értékelés módszere:

- Egyéni tanmenet elkészítése

- Óravázlat készítése
- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)
- Egyéni fejlesztési terv készítése
- Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának a tervezése, intézkedési terv készítése
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
- Bemutató óra tartása
- Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott
- intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák-önkormányzati program, diákközgyűlés)
- Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

(3) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

(326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet)

Mentor az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai lehet. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötött munkaidején 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 két évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

A szakmai segítőt feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés illeti meg.

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:

- A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus szakmai fejlődését.

- 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

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

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

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

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

11. Minősítő vizsga szabályai

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a 2011. évi CXC törvény 64 § (8) bekezdése alapján megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A minősítő vizsga részei:

- a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint
- b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a) portfólióvédés,
- b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
- c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

- a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit.
- b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza:

- a) a szakmai önéletrajzot,
- b) a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább tíz tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
- c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- d) önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- e) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- f) a szakmai életút értékelését.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor.

A minősítő vizsga minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke a kormányhivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

A minősítő bizottság tagjai:

a) a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,

b) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,

A gyakornok minősítő vizsgára jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik az adott év március 31.-ig.

12. 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.

Hódmezővásárhely, 2013. november 12.

Hegedűs Zoltán
intézményvezető

A szabályzat mellékletét képezi

1. számú melléklet: Értékelő lap

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**

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, tanulóiban, szülőiben?
- ◀ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ◀ Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- ◀ Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ◀ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
 - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
 - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
 - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
 - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
 - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
 - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
- A szervezet megismertetése
 - a) A közoktatási rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör
 - e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
 - a) Erősségek, gyengeségek
 - b) Kompetenciák
 - c) Képességleltár
 - d) Célok, ambíciók
 - e) Saját fejlődési területek meghatározása
 - f) Szerepek a csoportban
 - g) Időgazdálkodás
 - h) Kommunikáció
 - i) Konfliktuskezelés
 - j) Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

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

<p>lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>11. A gyakornok minősítése</p>			
---	--	--	--

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ✓ a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, 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.

A HISZK Szakiskola és Szakközépiskola

Gyakornoki Szabályzata

2009.

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Azon pedagógusokra nézve, akik 2013. szeptember 1. előtt váltak gyakornokká.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú, többször módosított 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 4/B §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a szakmai munkaközösségekkel történt egyeztetést, valamint a nevelőtestület véleményének kikérését követően - a következő gyakornoki szabályzatot adom ki.

1. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a HISZK Szakiskola és Szakközépiskola (6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.) E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2009. szeptember 1-től 2016. augusztus 31-ig hatályos azon pedagógusokra nézve, akik 2013. szeptember 1 előtt váltak gyakornokká.

3. A szabályzat módosítása

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

4. A gyakornoki szabályzat célja

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

5. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: az általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből.

6. A szakmai vezető feladatai és jogköre

- a) A szakmai vezetőt a főigazgató jelöli ki a legalább tíz éves, a szakterületnek megfelelő pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkező, az intézményben kinevezett pedagógusok közül.
- b) A szakmai vezető feladata
 - a gyakornok intézménybe való beilleszkedésének, munkahelyi kapcsolatainak kialakításának segítése,
 - a helyi szervezeti hagyományok, szokások és elvárások megismertetése,
 - a gyakornok felkészülésének segítése tanévre szóló, szakterületére vonatkozó terv szerint.
 - szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, továbbá – ha igényli – havonta legalább kettő, legfeljebb négy órában konzultációs lehetőséget biztosít számára,
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint értékeli a gyakornok teljesítményét,
 - feljegyzés készítése a gyakornok tanítási (foglalkozási) órájának látogatásáról, a konzultációkról.
- c) A szakmai vezetőt a jogszabályban meghatározott díjazás illeti meg.

7. A gyakornok feladatai

- a) A gyakornok feladata, hogy a felkészítési tervben meghatározott rend szerint megismerje:
 - az intézmény nevelési programját, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, kollektív szerződését,
 - az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
 - a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok - Kt.-ban meghatározott - jogait és kötelezettségeit,
 - a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
 - a tanügyi dokumentumok alkalmazását,

- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

b) A gyakornok a szakmai vezető támogatásával felkészül az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben

- az iskola helyi tantervében a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek,
- tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) célszerű megválasztására,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.

c) A gyakornok a szakmai vezető irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a szakterületéhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. E körben óramegfigyeléseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.

d) A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

8. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend

a) A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a szakmai vezető bevonásával a munkáltatói jogkör gyakorlója a gyakornoki időszakra felkészítési tervet készít.

b) A gyakornok felkészítésének terve tartalmazza:

- a szakmai követelmények teljesítését elősegítő, a gyakornok által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, azok teljesítésének időtartamát, határidejét,
- a szakmai követelmények teljesítését elősegítő, szakmai vezető (k) által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét,
- a teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszereit és felelősét, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.

c) A szakmai vezető a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával éves tervet készít, amely tartalmazza:

- az adott időszakban a felkészítés és felkészülés feladatait, azok teljesítésének időtartamát és határidejét,
- a felkészítés módszereit,
- a rendszeres konzultációk időpontját, tárgyát,
- a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráinak látogatási tervét,
- a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket és azok megvalósításának időpontját.

9. A teljesítmény mérésének eljárásrendje

- a) Az intézményvezető a szakmai vezető véleményét kikérve a tanévnyitó tantestületi értekezlet időpontjáig elkészíti a gyakornok munkaköri leírását, amelyben meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos tanévre szóló feladatait, a teljesítménycélokat.
- b) Az intézményvezető és a szakmai vezető a tanév első napjáig ismerteti a gyakornokkal a munkaköri leírásban foglaltakat, a szakmai követelmények teljesítésével összefüggő feladatait, a teljesítménycélokat, a teljesítményértékelés eljárásrendjét.
- c) A teljesítményértékeléshez a gyakornoki szabályzat 4. sz mellékletében meghatározott értékelőlapokat kell használni, melyek tartalmazzák az értékelési területeket, a szakmai követelményeken alapuló értékelési szempontokat, az értékelést megalapozó információk forrásait, a teljesítménypontokat, a fontossági súlyszámokat (1 – kevésbé fontos, 2 – fontos, 3 – nagyon fontos), és az előbbieket szorzataként adódó összevont pontszámokat.
- d) A teljesítménypont megállapításához minden egyes szemponthoz 1-et vagy 4-et kell rendelni, attól függően, hogy a szempont szerint a gyakornok tulajdonságai, képességei, ismeretei, tudása, illetve tevékenysége megfelel, vagy nem felel meg a szakmai követelményeknek. A szempontokhoz rendelt számok összegzése alapján értékelési területenként a következő skálán kell minősíteni a gyakornok teljesítményét:
 - 1 *Nem megfelelő.*
 - 2 *Fejlesztésre szorul.*
 - 3 *Jó.*

▪ 4 *Kiváló.*

- e) A teljesítményértékelésnek megbízható és érvényes információkon kell alapulnia, így különösen:
- a tanulók eredményein (tanulmányi átlagok, bukások, versenyeredmények, dolgozatok, stb.),
 - az óralátogatások tapasztalatain, jegyzőkönyvein,
 - belső és külső tantárgyi tudásmérések eredményein,
 - tantárgyi kötődésvizsgálatok eredményein,
 - belső vizsgák eredményein,
 - szakértői, szaktanácsadói véleményeken,
 - a nevelő-oktató munkához a pedagógusok által elkészített dokumentumokon (tanmenet, foglalkozási terv),
 - a tanulók véleményén, az elégedettségük vizsgálatának eredményein,
 - a szülők véleményén, az elégedettségük vizsgálatának eredményein,
 - a szakmai munkaközösségek véleményén,
 - a számonkérés eredményein.
- f) A szakmai vezető folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat. Az összegzett és rendszerezett információk alapján május 31-ig a teljesítményértékelő lap felhasználásával szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét.
- g) Az intézményvezető és a szakmai vezető június 10-ig kialakítja egyeztetett véleményét a gyakornok értékeléséről.
- h) Az intézményvezető és a szakmai vezető június 30-ig értékelő megbeszélésen ismerteti a gyakornokkal az értékelés eredményét. Az értékelő megbeszélésen közösen meghatározzák a soron következő gyakornoki év teljesítménycéljait, a szakmai követelmény teljesítésére vonatkozó feladatokat, amelyet megállapodásba foglalnak.

10. A gyakornok minősítése

- a) A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában minősíteni kell.
- b) A minősítést a közalkalmazott közvetlen felettese javaslatának meghallgatása után a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el. A munkáltatói jogkör gyakorlója a gyakornok közvetlen felettese mellett - ha személyük nem azonos - a szakmai vezető javaslatát is meghallgatja.
- c) A minősítés a gyakornok személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhatja.

- d) A minősítésnek alapvetően arra kell irányulnia, hogy a gyakornok miként teljesítette a jelen szabályzatban vele szemben meghatározott szakmai követelményeket, illetve a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- e) A minősítés szöveges, amelyben arra kell kitérni, hogy a gyakornok teljesítette-e a munkaköri leírásában meghatározott feladatait, s mennyire felelt meg a feladatai ellátásához előírt szakmai követelményeknek. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” értékelés adható.
- f) A minősítést annak elkészülte után a munkáltatói jogkör gyakorlója – átvételt igazolt módon – haladéktalanul megküldi a gyakornoknak.
- g) A minősítést a gyakornokkal a munkáltatói jogkör gyakorlója ismerteti a gyakornok közvetlen felettese – ha személyük nem azonos – és a szakmai vezető jelenlétében.
- h) A megismerés tényét a gyakornok a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá a minősítésen feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

11. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli 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 hozzájárulással kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)

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

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

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

NYILATKOZAT

A közalkalmazotti tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a gyakornoki szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Hódmezővásárhely, 2009. szeptember 01.

.....
a Közalkalmazotti Tanács képviselője

.....
főigazgató

MELLÉKLETEK

Fogalmak meghatározása

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

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai vezető: az intézményvezető által kijelölt pedagógus, 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.

Kjt. 22.§

(1) Az E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén - ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is - a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

R.4.§

(1) A gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására – az e rendelet mellékletében meghatározottak szerint – pedagógus-munkakörben, továbbá a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

(2) Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki

a) – az (1) bekezdésben felsorolt – bármilyen munkakörben teljesítette a gyakornoki követelményeket,

b) rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

– A közoktatási intézményekben a jogszabályban hivatkozott, az alaptevékenységgel összefüggő pedagógus munkakörök a következők:

- óvodapedagógus,
- tanító,
- tanár,
- napközis foglalkozást (tanulósobai foglalkozást) tartó pedagógus,
- gyógypedagógus (terapeuta), konduktor,
- logopédus,
- kollégiumi nevelő,
- pszichológus,
- szociálpedagógus,
- könyvtárostanárs (tanító),
- szakoktató, gyakorlati oktató (beleértve a gyors- és gépírást tanítót,
- a szakmai alapozó, szakmai előkészítő, szakmai orientáció,
- szakmacsoportos alapozó oktatást végző, munkába állást előkészítő ismereteket oktató,
- tanórán kívüli foglalkozást tartó, művészetoktatásban gyakorlatot

és elméletet oktató pedagógus.

A gyakornoki idő kikötését a törvény hatálybalépését követő közalkalmazotti jogviszony-létesítés tekintetében kell alkalmazni.

A gyakornoki időt ki kell kötni, ha a közalkalmazotti jogviszony a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő *határozatlan időre szóló kinevezéssel* jön létre. Határozott idejű kinevezés mellett gyakornoki időt nem kell kikötni akkor sem, ha a kikötés egyéb jogszabályi feltételei fennállnak. A Kjt. hatálya alá tartozó közoktatási intézményekben egyébként csak különös esetekben létesíthető közalkalmazotti jogviszony határozott időre történő kinevezéssel. Nevezetesen helyettesítés céljából, továbbá meghatározott munka vagy feladat elvégzésére. A határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszony határozott idejűvé módosítandó, ha a közalkalmazott a prémiumévek programban történő részvételéhez hozzájárul.

A szakmai gyakorlat értelmezése

A gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a pedagógus nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal.

Kjt. 22. §

(3) A szakmai gyakorlat

a) a 87/A. § (1) bekezdésében és (3) bekezdése a) pontjában felsorolt jogviszonyok, valamint
b) munkavégzésre irányuló további jogviszonyban, így különösen vállalkozási és megbízási szerződésen alapuló jogviszonyban, személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági viszonyban, továbbá ügyvédi és egyéni vállalkozói tevékenység során szerzhető meg. Az a)-b) pont szerinti, több jogviszonyban megszerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani. Az összeszámításkor egy évnél 365 nap felel meg.

(4) Az (1)-(2) bekezdés alkalmazásával kapcsolatban a miniszter állapítja meg a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakört, továbbá meghatározhatja munkakörönként azt az iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést, amely a szakmai gyakorlat tekintetében az (1)-(2) bekezdés alkalmazása esetén a kinevezéshez szükséges végzettséggel, illetve képesítéssel egyenlő értékűnek tekintendő. A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

Kjt. 87/A.

(1) E törvény alkalmazásakor közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni

a) az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időt,

b) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban töltött időt,

c) a szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá

- d) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, valamint
- e) a hivatásos nevelő szülői jogviszonyban,
- f) az e törvény, illetőleg a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban töltött időt.

(3) A közalkalmazott fizetési fokozatának megállapításánál az (1)-(2) bekezdésen túlmenően figyelembe kell venni

- a) a munkaviszonynak azt az időtartamát, amely alatt a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett.

A szakmai gyakorlat időtartamába be kell számítani:

- a Kjt. hatálya alá tartozó munkáltatónál (tanácsai, önkormányzati, állami költségvetési szerveknél) munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött időt,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban, ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban töltött időt,
- a szolgálati jogviszony időtartamát (a hivatásos, a tartalékos, a továbbsholgaló jogviszonyt),
- a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban töltött időt,
- a munkaviszonynak azt az időtartamát, amely alatt a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett,
- munkavégzésre irányuló további jogviszonyban töltött időt.

A fentiekben szereplő jogviszonyban megszerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani. Az összeszámításkor egy évnél 365 nap felel meg.

A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

A gyakornoki idő alatt közalkalmazotti kötelezettségszegés esetén nem lehet fegyelmi eljárást indítani, hanem a munkáltató minősített jogsértések estén azonnali hatállyal, **rendkívüli felmentéssel** megszüntetheti a közalkalmazotti jogviszonyt. (Kjt.22/A.§:A közalkalmazottra a gyakornoki idő tartama alatt a 30/A-30/D. §-ban, valamint a 45-53. és az 54/A. §-ban foglalt szabályok nem alkalmazhatók).

A közalkalmazott rendkívüli felmentése esetén a munkáltatót indokolási kötelezettség terheli. A munkáltatónak a rendkívüli felmentést kimondó határozatában nemcsak a felmentés indokát kell megjelölnie, hanem - mivel a felmentés indokaként csak a törvényben megállapított körülmény fogadható el - a munkáltatónak világosan meg kell fogalmaznia és bizonyítania kell a felmentési ok valóságát és megalapozottságát (Kjt.30. § (2)).

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

1. Személyes tulajdonságok

a) Személyes kompetenciák

- Megfelelő önismerettel rendelkezik, ismeri erősségeit és korlátait, adottságait, képességeit és értékeit.
- Képes saját tevékenységével kapcsolatos kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzéseket pozitívan hasznosítja munkájában.
- Nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására.
- Megbízható, pontos, következetes.
- A változások kezelésében rugalmas; nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben.

b) Szociális kompetenciák

- Képes mások (tanulók, szülők, kollégák) érzelmeit, véleményeit, nézeteit megérteni, a különbözőséget elfogadni.
- Képes tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítésére, fejlesztésére: a tanulói közösségekben rejlő pedagógiai lehetőségek kihasználására, az egyének közötti különbségek megértésének elősegítésére, az együttműködés készségeinek fejlesztésre.

c) Társas kompetenciák

- Hatékony együttműködésre és kommunikációra képes az osztályban tanító kollégákkal, vezetőikkel.
- Rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, képes információs-kommunikációs eszközök alkalmazására.

2. Szakmai képességek

a) A tananyag szervezése és a tanítási folyamat tervezése:

- Szakterületén felkészült, és képes tanítási programok, tanulási egységek, tanítási órák tervezésére, a tanulók számára szükséges tananyagok, taneszközök, információforrások, tudáshordozók megválasztására.
- A tanítási-fejlesztési céloknak megfelelően választja ki és alkalmazza a taneszközöket, a tanulmányi segédleteket és a tananyagtartalmakat.
- Eredményesen tudja különböző eszközök felhasználásával irányítani a tanulók osztálytermi vagy azon kívüli önálló munkáját.

b) Az osztálytermi munka szervezése, a tanítás-tanulás és a nevelés módszereinek alkalmazása:

- Képes a tanítási - fejlesztési céloknak megfelelő, a különböző adottságokkal, képességekkel és előzetes tudással rendelkező tanulók életkorának, érdeklődésének megfelelő módszerek megválasztására, eljárások megtervezésére és alkalmazására.
- Képes a tanulást segítő osztálytermi rend és tanulási környezet megteremtésére.
- Képes a tanórai munka hatékony irányítására, a tanulók figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására.

c) A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése:

- Ismeri és az iskola helyi tantervében meghatározottaknak megfelelően alkalmazza az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A tanulók számára fejlődésükről az önértékelést és önbecsülést elősegítő módon rendszeres és alapos visszacsatolást biztosít.
- Az iskola helyi tantervében meghatározott rendszerességgel, érdemjeggyel minősíti a tanulók teljesítményét.
- Ismeri és alkalmazza a különböző értékelési eljárásokat a tanulók teljesítményeinek, fejlődésének szisztematikus nyomon követésére és elemzésére.

3. Szakmai tudás

a) A tanulók, a tanulás és tanítás folyamatának és hatásrendszerének ismerete:

- Ismeri és a munkája során alkalmazza az egyes tanulók személyiségének, tudásának, képességeinek, a tanulói szervezetek működésének, az oktatási programok és módszerek hatékonyságának megismeréséhez szükséges, tudományosan megalapozott módszereket, technikákat.
- A tanítást és a tanulást a tanulói tudás különböző formáinak, szerveződésének, a fogalomrendszerek, készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek, valamint a tanulás különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi és irányítja.
- Ismeri és alkalmazza a differenciálás, és az adaptív tanulásszervezés eljárásait, módszereit a tanulói teljesítményekre ható biológiai, pszichológiai, társadalmi és kulturális tényezők ismerete alapján.

b) Műveltségterületi, tantárgyi és tantervi tudás:

- Ismeri a Nemzeti alaptanterv szabályozó szerepét, tartalmát és belső összefüggésrendszerét, szakterületének cél- és feladatrendszerét.
- Ismeri a helyi tanterv elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket.
- Ismeri az iskola helyi tantervében a szakterületére és a munkaköri feladataira vonatkozó előírásokat, azokat helyesen értelmezi, és szakszerűen alkalmazza a nevelő-oktató munkában.
- A Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv általános és részletes követelményei alapján el tudja készíteni, illetve tudja adaptálni a szakterületének megfelelő tantárgy tervét.
- Ismeri a pedagógiai program elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket, továbbá a pedagógiai program tartalmi összetevőit.
- Ismeri az intézmény pedagógiai programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását.

c) Az oktatás környezetét alapvetően meghatározó (jog) szabályok ismerete:

- Ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket.
- Ismeri a közoktatásról szóló törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírásokat.
- Szakmai munkáját a pedagógusok – Kt.-ban meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi.
- Szakmai munkáját a tanulók, a szülők, – Kt.-ban meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismeretében és tiszteletben tartásával végzi

- Ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, kollektív szerződését, közalkalmazotti szabályzatát.
- Ismeri és alkalmazza az intézmény adatkezelési szabályait.

4. A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

a) A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása:

- Ismeri a nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap).
- Ismeri, és helyesen alkalmazza a tanügyi nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, különösen a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására, az érdemjegyek bejegyzésére vonatkozó szabályokat.

b) A tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása:

- Tanmenetek, óravázlatok szakszerű intézményi előírások szerinti elkészítése.
- Írásbeli dolgozatok (témazáró – év eleji és év végi feladatlapok stb.) elkészítése.
- Munkalapok, feladatlapok készítése.
- A tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, munkalapok, dolgozatok stb) intézményi előírások szerinti kijavítása, értékelése.

A gyakornok felkészítésének szakaszai

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

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén ➤ Szabályok követése
1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2-3 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati tudás

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

Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a működés rendje,
 - g) a szakmai munkaközösség,

- h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- i) A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
- j) a működés rendje,
- k) a nevelőtestület,
- l) a szakmai munkaközösség,
- m) a diákönkormányzat,

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen

- a) Az intézmény küldetését, jövőképét
- b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- g) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- h) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- i) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- j) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- k) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- l) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.

- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

- Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:

- a) az intézmény működésének folyamatát,
- b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- c) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
- d) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
- a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
 - f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - i) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - j) az iskolai könyvtár működési rendjét.

- Az intézmény házirendjét, különösen
- a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - b) tanulói munkarendet,
 - c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 - f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
 - j) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
 - Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
 - Az intézmény éves munkatervét.

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

Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
 - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
 - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
 - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
 - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
 - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - b) fegyelmi felelősség,
 - c) munkaidő, pihenőidő,
 - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
 - c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - d) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
 - e) az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét,
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:
 - a) nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás esetén a nemzeti, etnikai kisebbség anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti tananyagot,
 - b) nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelésben és oktatásban részt vevő tanulók részére a magyar nyelv és kultúra elsajátítását biztosító tananyagot,
 - c) a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
 - d) szakközépiskola és szakiskola esetén a szakmai programot,
 - e) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - f) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,

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

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
1-2 év „haladó szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2-3 év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

ÉRTÉKELŐLAP A GYAKORNOK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSÉHEZ

SSZ.	KATEGÓRIA/TERÜLET/ KÖVETELMÉNY/SZEMPONT	AZ INFORMÁCIÓ FORRÁSA	TELJESÍTMÉNY	FONTOSSÁGI SÚLYSZÁM	ÖSSZEVONT PONTSZÁM
1.	<i>Személyes tulajdonságok</i>				
	Éntudatosság, visszajelzések pozitív hasznosítása a munkában Önszabályozás: megbízhatóság, pontosság, következetesség Tanulókhoz, kollégákhoz, szülőkhöz való viszony, kapcsolattartás Kommunikációs képesség, csapatmunkára való hajlandóság				
2.	<i>Szakmai képességek</i>				
	Tanulási egységek, tanítási órák tervezése Taneszközök kiválasztása, alkalmazása A tanulók teljesítményének rendszeres ellenőrzése, értékelése				
3.	<i>Szakmai tudás</i>				
	A tanulók, a tanulás és tanítás folyamatának és hatásrendszerének ismerete Műveltségterületi, tantárgyi és tantervi tudás Az oktatás környezetét alapvetően meghatározó szabályok ismerete				
4.	<i>A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek</i>				
	Tanügyi nyilvántartások (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap) ismerete Ezek vezetésére vonatkozó előírások ismerete Tanulók írásbeli munkáinak intézményi előírások szerinti kijavítása, értékelése				

A GYAKORNOKI FELKÉSZÍTÉS TERVE

KÖVETELMÉNY, FELADAT, TEVÉKENYSÉG	MÓDSZEREK, MUNKAFORMÁK	FELTÉTELEK, ESZKÖZÖK	TELJESÍTÉS		AZ ELLENŐRZÉS		
			KEZDŐ IDŐPONT	BEFEJEZŐ IDŐPONT	MÓDJA	FELELŐSE	DOKUMENTUMA
Munkaköri leírás átvétele, megismerése, tantestülettel való megismerkedés	Szóbeli tájékoztatás	Munkaköri leírás				Intézményv ezető	Munkaköri leírás másolata
A Nemzeti Alaptanterv, a kerettanterv megismerése	Egyéni tanulás, konzultáció	NAT Kerettanterv			Szóbeli beszámoló	Szakmai vezető	Jegyzőkönyv a szóbeli beszámolóról
Az intézmény Pedagógiai, Minőségirányítási programjának, házirendjének, Kollektív Szerződésének megismerése	Egyéni tanulás, konzultáció	Pedagógiai Program MIP, Kollektív Szerződés, Házirend			Szóbeli beszámoló	Szakmai vezető	Jegyzőkönyv a szóbeli beszámolóról
A nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások megismerése, vezetésükre vonatkozó előírások megismerése és alkalmazása	Egyéni tanulás, konzultáció	Osztálynapló, anyakönyv, törzslap, bizonyítvány, ellenőrző			Szóbeli beszámoló	Szakmai vezető	Jegyzőkönyv a szóbeli beszámolóról
Tanmenetek megismerése, készítése, tanítási órák tervezése	Egyéni tanulás, konzultáció	Tanmenetek			Szóbeli beszámoló	Szakmai vezető	Jegyzőkönyv a szóbeli beszámolóról
Tanítási módszerek, tanulásirányítás eredményessége, figyelem fenntartása, motiválás, rend és fegyelem	Óralátogatás	Óralátogatási lap				Szakmai vezető	Óralátogatási lap

A GYAKORNOKI FELKÉSZÍTÉS TERVE

KÖVETELMÉNY, FELADAT, TEVÉKENYSÉG	MÓDSZEREK, MUNKAFORMÁK	FELTÉTELEK, ESZKÖZÖK	TELJESÍTÉS		AZ ELLENŐRZÉS		
			KEZDŐ IDŐPONT	BEFEJEZŐ IDŐPONT	MÓDJA	FELELŐSE	DOKUMENTUMA
A tanulói teljesítmény értékelésének rendszeressége, gyakorisága	Szóbeli és írásos tájékoztató	Házirend, PP. kapcsolódó fejezetei			Megfigyelés	Közvetlen felettes (ig. h.)	Feljegyzések
Írásbeli dolgozatok (témazáró – év eleji és év végi feladatlapok stb.) elkészítése	Feladatmegoldás segítséggel, majd önállóan	Minta feladatlap, mérőlap			Előírt feladatok elkészülténe k megállapítá sa	Szakmai vezető	Feladatlap, feljegyzés

ÓRALÁTOGATÁSI LAP

Tanár:

Osztály:

Látogató:

Dátum:

Tisztelt Kolléga! Kérjük, hogy a következő értékeket alkalmazva jelölje az alábbi táblázatban, hogy a felsorolt szempontok milyen mértékben jellemzik a tanítási órát.

Egyáltalán nem értek egyet → Teljes mértékben egyet értek

1 **2** **3** **4**

SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK:		1	2	3	4
1.	Kapcsolat a tanulókkal				
2.	Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus (személyes attitűd)				
3.	A tanításhoz, a tantárgyhoz való hozzáállás				
TANÍTÁSI ÓRA MINŐSÉGE					
1.	Időbeosztás				
2.	A tanítási órára való felkészültsége				
3.	A tananyagnak megfelelő eszközök használata				
4.	Az osztály képességének megfelelő feladat kitűzése				
5.	Magyarázatok, kérdések érthetősége, színessége				
6.	A tanulók munkájának fejlesztő értékelése				
7.	Az utasítások világossága, érthetősége				
8.	A tanulók bevonása a munkába				
9.	Kitűzött célok megvalósítása				
10.	Az óra hangulata, munkalégkör				
11.	Tanórai fegyelem biztosítása				

7. sz. 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**

Munkáltató megnevezése
Címe

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

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

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés 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**

szakmai segítő

**minősített
gyakornok**

Ph.

9. sz. 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

Ha a lehetséges 8 terület közül, 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.