

KANDÓ TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA

GYAKORNOKI SZABÁLYZATA



Gyakornoki szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet, 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 (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik kettő év szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe 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.

Szakmai segítő (mentor): 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.

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 szakmai önéletrajzot,
- a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 6 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
- a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- a szakmai életút értékelését.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a **Kandó Téri Általános Iskola (1182 Budapest, Kandó tér) /KLIK - 203012** az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, azon közalkalmazottaira terjed ki, akik nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges két év időtartalmú szakmai gyakorlattal.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2015. szeptember elsejétől visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

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

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük 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.

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

időszak	elvárás
1. év kezdő szakasz	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerezése Gyakorlati tudás megalapozása
2. év befejező szakasz	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás

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.

Befejező szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést. 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.

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

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

6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, a köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai,
 - c) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - d) a működés általános szabályai,
 - e) a köznevelési intézmény működés rendje,
 - f) a tanítási év rendjét
 - g) a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat
 - h) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - i) az SNI-s és BTM-es tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos szabályokat
 - j) a tanuló jutalmazását, fegyelmi és kártérítési felelősségét,
 - k) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat feladatait.
 - l) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - m) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség feladatait,
 - n) a Nemzeti Pedagógus Kart
 - o) a pedagógusok előmeneteli rendszerét

- **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 pedagógusaival szemben támasztott elvárásokat, követelményeket és az intézmény belső ellenőrzési 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 ellenőrzési 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 diákönkormányzat, mint szervezet, 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 érdekképviseleti 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.

6.2 Általános követelmények a „befejező 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

- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

- A gyakornok mélyítse el ismereteit:
 - a) a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
 - b) tanulói kompetenciák fejlesztése területén (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 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 hozzájárulásával kaphat.

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

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

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

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

Az óralátogatásokról készült hospitálási naplót a résztvevők aláírásukkal igazolják. A látogatási naplót havonta ellenőrzi az intézményvezető / és az intézményvezető-helyettes.

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

8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
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 Családlátogatás az osztályfőnökkel Tanév eleji-végi értékelő szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet, fejlesztési terv elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján) 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 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	Bemutatóóra 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) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

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

9. A szakmai segítő (mentor) kijelölése, feladata

A szakmai segítő (segítőket) az intézményvezető jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az intézményvezető beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötelező órán túli többlettanítás 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 segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részlet vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítségével.
- 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 belső ellenőrzési programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

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

10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,

- probléma megoldási stratégiák,
- 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.

10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelést minden tanév végén a szakmai 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, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséggel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről.
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről.
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelését is.
- A szakmai segítő összegző értékelése.

- A vezető értékelése.
- Az eltérő vélemények megbeszélése.
- A minősítő lap kitöltése, aláírása.

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak, valósnak és 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.

11. 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, továbbá a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

12. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2015. augusztus 28-ai nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Dátum Bp., 2015. aug. 28.

Filipa Tolcsani
Aláírás

A szabályzat mellékletét képezi

1. számú melléklet: Értékelő lap

Dátum Bp., 2015. aug. 28.



Magyar Márta
Magyar Márta
intézményvezető

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

- A gyakornok önértékelésének szempontjai
- A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A gyakornoki programban szereplők feladatai

1. számú melléklet

**Kandó Téri Általános Iskola
1182 Budapest, Kandó tér**

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?
- Sikertült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

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

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

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

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

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 1. A belépesi adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni 	<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

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

Tartalomjegyzék

1. Fogalmak meghatározása	2
2. A szabályzat területi, személyi hatálya	3
3. A szabályzat időbeli hatálya	3
4. A szabályzat módosítása	3
5. A szabályzat célja	3
6. A gyakornok felkészítésének szakaszai	3
6.1 <i>Általános követelmények a „kezdő szakaszban”</i>	4
6.2 <i>Általános követelmények a „befejező szakaszban”</i>	6
6.3 <i>A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények</i>	7
<i>A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban</i>	7
7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	8
8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	8
9. A szakmai segítő (mentor) kijelölése, feladata	9
10. A gyakornok értékelése, minősítése	10
10.1 <i>A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai</i>	10
10.2 <i>A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje</i>	11
11. Záró rendelkezések	12
12. Záradék	13
1. számú melléklet	14
Segédanyagok	15
<i>A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei</i>	16
<i>A gyakornoki programban szereplők feladatai</i>	17