

A KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR  
ÁLTALÁNOS ISKOLA

GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

2007. NOVEMBER 12.

# Tartalomjegyzék

<b>1. Fogalmak meghatározása</b> .....	<b>3</b>
<b>2. A szabályzat területi, személyi hatálya</b> .....	<b>3</b>
<b>3. A szabályzat időbeli hatálya</b> .....	<b>3</b>
<b>4. A szabályzat módosítása</b> .....	<b>4</b>
<b>5. A szabályzat célja</b> .....	<b>4</b>
<b>6. A gyakornok felkészítésének szakaszai</b> .....	<b>4</b>
6.1 <i>Általános követelmények a „kezdő szakaszban”</i> .....	4
6.2 <i>Általános követelmények a „középhaszad szakaszban”</i> .....	6
6.3 <i>A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „ a kezdő szakaszban”</i> .....	7
6.4 <i>A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „ a középhaszad szakaszban”</i> ....	7
<b>7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai</b> .....	<b>7</b>
<b>8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei</b> .....	<b>8</b>
<b>9. A szakmai segítő kijelölése, feladata</b> .....	<b>9</b>
<b>10. A gyakornok értékelése, minősítése</b> .....	<b>10</b>
10.1 <i>A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai</i> .....	10
10.2 <i>A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje</i> .....	11
<b>11. Záró rendelkezések</b> .....	<b>12</b>
<b>12. Záradék</b> .....	<b>12</b>
<i>A szabályzat mellékletét képezi</i> .....	12
<i>A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok</i> .....	12

# Gyakornoki szabályzat

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése 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.

## 1. Fogalmak meghatározása

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

**Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör:** a gyakornoki idő 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 segítő:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

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

## 2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola OM azonosító: 031854 (2800 Tatabánya, Verebély út 1.) 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.

## 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. január 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 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"><li>➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén</li><li>➤ Szabályok követése</li></ul>
1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Szabályok követése</li><li>➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li><li>➤ Gyakorlati tudás megalapozása</li></ul>
2-3 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tudatosság</li><li>➤ Tervszerűség</li><li>➤ Prioritások felállítása</li><li>➤ Gyakorlati tudás</li></ul>

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, 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 intézménytípus, amelyben dolgozik,
  - e) a működés általános szabályai,
  - f) a működés rendje,
  - g) a szakmai munkaközösség,
  - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
  - a) a működés rendje,
  - b) a nevelőtestület,
  - c) a szakmai munkaközösség,
  - d) a diákönkormányzat,
  - e) 2. számú melléklet,
  - f) 4. számú melléklet.
  
- 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 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 „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.

### **6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”**

A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:
  - a) Az intézmény specifikumaiból adódó prioritásokat:
    - emelt szintű testnevelés oktatása
    - néptánc, népzene-oktatás
    - emelt óraszámú informatika oktatása
    - idegen nyelv választhatósága, 7-8. osztályban csoportbontásban, emelt óraszámban
  - b) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit
    - tehetséges tanulók fejlesztésének feltételei
    - lemaradók felzárkóztatása
    - sajátos nevelési igényű tanulókkal történő differenciált bánásmód (eszközök, módszerek, követelmény)

### **6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”**

- A gyakornok mélyítse el ismereteit:

A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén

Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (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

## **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 többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

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

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

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

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, 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 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 Coaching 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 Coaching Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfő-	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



	nökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	se 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 Coaching	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 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 kijelölése, feladata

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

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

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

A szakmai segítőt feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében tanév végén céljutalomban részesíthető, melynek minimális összege egy havi alapilletménye.

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

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
  - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, 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 (részét vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- Évente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- 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 minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

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

## **10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai**

1. A tanári személyiség
2. Emberi kapcsolatok, kommunikáció (tantestület, szülők, gyerekek)
3. Az iskolához (mint szervezethez) fűződő viszony (közös célok képviselése, innovativitás)
4. Nevelő-oktatómunka (eredményesség, hatékonyság; tanulói személyiségformálás)
5. A pedagógus szakmai felkészültsége (tervezés, rendszerszemlélet, igényesség)
6. Egyéb – alkalmasság, vagy rendszeresen vállalt többletfeladatok

## **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 értékelést is
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell 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, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

## 12. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2007. november 12-ei nevelőtestületi ülésén elfogadta.

Kmf.

---

Mózes Gáborné  
igazgató

### ***A szabályzat mellékletét képezi***

1. számú melléklet: Összegző értékelő lap
2. számú melléklet: Minősítő lap
3. számú melléklet: A minősítés területei

## Összegző értékelő lap

**Munkáltató megnevezése**

**Címe**

**Az értékelt személyi adatai**

**Név:**

**Születési hely, idő:**

**Az értékelés időpontja:**

**Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:**

**Az értékelés megállapításai:**

**Fejlesztendő területek:**

**Javasolt célok, feladatok:**

**Az értékelt észrevételei:**

**A minősítés összegző megállapítása**

**Megfelelt**

**Nem felelt meg**

**Indokolás:**

**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.**

2. számú melléklet:

## Minősítő lap

**Munkáltató megnevezése**

**Címe**

**A minősített személyi adatai**

**Név:**

**Születési hely, idő:**

**A minősítés időpontja:**

**A minősítés megállapításai:**

<b>Értékelési terület</b>	<b>Megfelelt</b>	<b>Nem felelt meg</b>
1. A tanári személyiség		
2. Emberi kapcsolatok, kommunikáció (tantestület, szülők, gyerekek)		
3. Az iskolához (mint szervezethez) fűződő viszony (közös célok képviselése, innovativitás)		
4. Nevelő-oktatómunka (eredményesség, hatékonyság; tanulói személyiségformálás)		
5. A pedagógus szakmai felkészültsége (tervezés, rendszerszemlélet, igényesség)		
6. Egyéb – alkalmanként, vagy rendszeresen vállalt többletfeladatok		

## A minősítés területei

S.szám	A minősítés területei	1	2	3
<b>1. A tanári személyiség</b>				
1.	A munkához való hozzáállás			
2.	Munkafegyelem (érkezés, pontos órakezdés, határidők, stb.)			
3.	Nyitottság (új módszerek, eljárások iránt)			
4.	Lényeglátás, problémamegoldó képesség			
5.	Rugalmasság, konstruktivitás,			
6.	Önállóság a munkavégzésben			
7.	Felelősségvállalás			
8.	Konfliktustűrő- és kezelő képesség			
9.	Empátia			
<b>2. Emberi kapcsolatok</b>				
10.	Munkatársi kollegialitás			
11.	Együttműködési képesség, kapcsolat, kommunikáció tanulókkal			
12.	Együttműködési képesség, partneri kapcsolat, kommunikáció szülőkkel			
13.	Együttműködési képesség, kommunikáció egyéb dolgozókkal, partnerekkel			
<b>3. Nevelő - oktatómunka</b>				
14.	Nevelői-oktatói hatékonyság, eredményesség			
15.	Tanulói személyiségformálás			
16.	Tanórákra való felkészülés			
17.	Tanórai légkör, tanulókhöz való viszony			
18.	Munkaformák megfelelő alkalmazása, változatosága			
19.	Tanulók motiváltsága			
20.	Tanórai differenciálás, egyéni képességek figyelembe vétele			
21.	Pedagógiai eszköztár sokszínűsége			
22.	Fegyelmezési stílus, tanórai munkafegyelem			
23.	Tanulók ellenőrzése, értékelése			
24.	Osztályfőnöki munka (közösségépítés, programok, oszt. érdekeinek képviselése, kapcs. a szülőkkel) – vállalástól függően			
25.	Felzárkóztató, hátránykompenzáló tevékenység			
26.	Tehetséggondozás, versenyeztetés			
27.	Részvétel és aktivitás a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, lebonyolításában			
28.	Ügyeleti munka			
29.	Adminisztrációs tevékenység (igényesség, pontosság)			

<b>4. Szakmai felkészültség</b>				
30.	Pedagógiai felkészültség			
31.	Szakmai ismeretek, elméleti tudás gyakorlatban való megvalósítása			
32.	Önképzés (igény, megvalósítás)			
<b>5. Az iskolához mint szervezethez fűződő viszony</b>				
33.	Elkötelezettsége az intézmény iránt			
34.	Szerepe a szervezetben (előrevívő, fejlesztő, hatása a tantestületi légkörre)			
35.	Részvétele a munkaközösségi, intézményi szintű feladatokban (önkéntesség, aktivitás, önállóság, innovativitás)			
36.	A tantestület munkájának segítése nyílt véleményalkotással			
37.	Az iskola felelős képviselője intézményen kívül			
<b>6. Egyéb tevékenységek (vállalástól függően, nem elvárás)</b>				
38.	Állandó specifikus feladatok ellátása (vezető, gyermekvédelem, DÖK, stb.)			
39.	Alkalmasszerűen vállalt feladatok ellátása			
40.	Szakmai közéleti tevékenység (publikáció, részvétel egyéb szakmai szervezet munkájában, stb.)			
41.	Részvétel pályázati munkában			
42.	Intézmény menedzselése, szponzorok megkeresése			

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert vettük alapul. Fontos rögzíteni, hogy az értékelés során az

**1: az elvárt szint alatti**

**2: az elvárt szintnek megfelelő, és**

**3: az elvárt szint feletti teljesítményt jelenti.**

A lehetséges 6 terület közül, ha az első 3 területen „az elvárt szint alatti” minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.