

# **Kispesti Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**

## **GYAKORNOKI SZABÁLYZATA**

**Budapest, 2009.**

## Tartalomjegyzék

|                                                                                     |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b><u>1. Fogalmak meghatározása</u></b>                                             | 3.old.  |
| <b><u>2. A szabályzat célja</u></b>                                                 | 4.old.  |
| <b><u>3. A gyakornok felkészítésének szakaszai</u></b>                              | 4.old.  |
| 3.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”                                   | 4.old.  |
| 3.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”                                  | 6.old.  |
| 3.3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „kezdő szakaszban”  | 7.old.  |
| 3.4. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban” | 7.old.  |
| <b><u>4. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai</u></b>                       | 7.old.  |
| <b><u>5. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei</u></b>             | 9.old.  |
| <b><u>6. A szakmai segítő kijelölése, feladata</u></b>                              | 10.old. |
| <b><u>7. A gyakornok értékelése, minősítése</u></b>                                 | 11.old. |
| <b><u>8. Záró rendelkezések</u></b>                                                 | 13.old. |

Mellékletek: 1.sz. Értékelő lap  
2.sz. Minősítő lap  
3.sz. A minősítés területei

Segédanyagok:

- A gyakornok önértékelésének szempontjai
- A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A gyakornoki programban szereplők feladatai
- Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához

## Bevezető

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 22.§ (9) bekezdése, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 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.) Kormányrendelet 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 viselkedési mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlat-szerzés 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 viselkedési mód, hogy a gyakornok képes már mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy –és kontextusfüggő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

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

**Szakmai segítő:** 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 feletteseként megjelölt személy.

## **2. 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.

## **3. 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 gyakornokok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

| Időszak | Szakasz megnevezése | Elvárás                                                                                             |
|---------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-1 év  | „kezdő”             | - csak alapvető készséget lehet elvárni a tanítás terén<br>- szabályok követése                     |
| 1-2 év  | „haladó”            | - szabályok követése<br>- kontextusok felismerése, rendszerezése<br>- gyakorlati tudás megalapozása |
| 2-3 év  | „befejező szakasz”  | - tudatosság<br>- tervszerűség<br>- prioritások felállítása<br>- gyakorlati tudás                   |

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

### **3.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”**

A gyakornok ismerje meg,

*3.1.1. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvényt, különösen:*

- általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogait és kötelességeit,
- a pedagógus jogait és kötelességeit,
- a közoktatás intézményeit, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályait,
- a működés rendjét,
- a szakmai munkaközösségeket,

- a tanulók közösségeit.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletet.

*3.1.2. Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen:*

- az intézmény küldetését, jövőképét,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit, formáját,

*3.1.3. Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:*

- az intézmény működésének folyamatát,
- ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőség irányítási rendszerrel való kapcsolatát.

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

- a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- az iskolai könyvtár (kottatár) működési rendjét.

*3.1.5. Az intézmény házirendjét, különösen:*

- a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- a tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.

*3.1.6. Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.*

*3.1.7. Az intézmény éves munkatervét.*

*3.1.8. A tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.*

*3.1.9. A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre, vagyonvédelemre, kulcshasználati rendre vonatkozó általános szabályokat, belső utasításokat.*

*3.1.10. Az intézmény gyakornoki szabályzatát.*

**3.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”**

A gyakornok ismerje meg

*3.2.1. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvényt, különösen:*

- az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatait,
- a közoktatási feladatkörében eljáró Oktatási Hivatalt,
- a közoktatás országos mérési feladatait,
- a fenntartói irányítást, a fenntartói minőségirányítási programot, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
- a közoktatási intézmények ellenőrzését.

*3.2.2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet kapcsolódó szakaszait, különösen:*

- a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- fegyelmi felelősség,
- munkaidő, pihenőidő,

- a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.

### *3.2.3. Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen:*

- a kulturált közösségre való nevelés,
- a megfelelő, egyénre szabott tanulási módszerek megismerését és alkalmazását,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- tehetséggondozás módszereinek és a felkészítési folyamatok megismerését,
- az intézmény panaszkezelési eljárását.

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

A gyakornok ismerje meg

az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:

- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit

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

#### *3.4.1. A gyakornok mélyítse el ismereteit:*

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- a tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés),
- a tehetséggondozás területén,
- a hátránykompenzálás területén,
- a módszertanban,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

#### *3.4.2. A gyakornok fejlessze képességeit:*

- a szociális tanulás,
- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság területén.

## **4. 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 ellátása betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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 tanszakot tanító pedagógus óráján, az általa tanított növendékeinek más óráin, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozásokon. 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 el – osztásra, így egy nap maradhat az óralátogatásra, konzultációra).



## **5. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei**

| <b>Időszak</b>               | <b>Tapasztalatszerzés módszere</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Számonkérés módszere</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Szakasz megnev.</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 0-1 év<br>„kezdő szakasz”    | Óralátogatás<br>Óramegbeszélés.<br>Konzultáció a szakmai segítővel<br>Konzultáció egyéb pedagógussal<br>Konzultáció az igazgatóval<br>Konzultáció a szakmai munkaközösség vezetővel.<br>Team munkában részvétel.<br>Esetmegelőző csoport munkájában részvétel.<br>Tanév eleji szülői értekezlet látogatása.                                 | Egyéni tanmenet, éves tervezett anyag elkészítése.<br>Óravázlat készítése<br>Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján).                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1-2 év<br>„haladó szakasz”   | Óralátogatás<br>Óramegbeszélés.<br>Konzultáció a szakmai segítővel<br>Konzultáció egyéb pedagógussal<br>Konzultáció az igazgatóval<br>Konzultáció a szakmai munkaközösség vezetővel.<br>Team munkában részvétel.<br>Esetmegelőző csoport munkájában részvétel.<br>Családlátogatás.<br>Tanév végi – értékelő - szülői értekezlet látogatása. | Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma)<br>Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai meghallgatás, koncert, tanulmányi verseny)<br>Egyéni fejlesztési terv készítése.<br>Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint                                                                                                                                                                                                           |
| 2-3 év<br>„befejező szakasz” | Óralátogatás<br>Óramegbeszélés.<br>Konzultáció a szakmai segítővel<br>Konzultáció egyéb pedagógussal<br>Konzultáció az igazgatóval<br>Konzultáció a szakmai munkaközösség vezetővel.<br>Team munkában részvétel.<br>Esetmegelőző csoport munkájában részvétel.                                                                              | Bemutató óra tartása.<br>Az általa tanított tanszak részére szülői értekezlet megtartása.<br>Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)<br>Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl.: kirándulás, hagyományápolás, nyílt nap, hangverseny, kiállítás, előadás, művészeti tábor).<br>Helyzetértékelés.<br>Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint. |

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

## **6. A szakmai segítő kijelölése, feladata**

A szakmai segitőt (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 ellátása betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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

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

Fentieken túl az intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében tanév végén céljaltalomban 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.

### **6.1. A szakmai segítő feladata különösen:**

*6.1.1. Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.*

*6.1.2. Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.*

*6.1.3. Felkészíti, segíti a gyakornokot*

- az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,
- az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására ( részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat), az intézményi feladatok megismertetése, tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, lebonyolítás segítése (kirándulás, koncertek, ünnepségek stb.), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

*6.,1.4. Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit.*

*6.1.5. Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.*

- 6.1.6. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.*
- 6.1.7. Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.*
- 6.1.8. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének a segítésében.*
- 6.1.9. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.*

## **7. 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.

### **7.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai**

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- órai hangulat,
- tanár-növendék kapcsolata,
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel,
- együttműködés a szülőkkel.

### **7.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje**

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése – se, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő más 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 felelt meg” minősítés adható.

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

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes (Pl.: tanszak vezető) 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 – a 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 „nem felelt meg” minősítést indokolni kell, az indokolásnak 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.

## **8. Záró rendelkezések**

### **8.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

A gyakoronoki szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású alkalmazottjára, a szakmai munkaközösségek vezetőire, a gyakoronok szakmai segítőire, illetve a gyakoronokokra.

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2009. június 8-i nevelőtestületi értekezletén véleményezte.

Jelen szabályzat 2009. szeptember 1-től visszavonásig hatályos. A szabályzatot módosítani kell, amennyiben azt a szakszervezet, vagy a közalkalmazotti tanács a dolgozók harmadának írásbeli kérésére kezdeményezi.

### **8.2. A szabályzat hozzáférhetősége**

Megtekinthető az iskola honlapján, illetve papír alapon az intézmény portáján.

Madarassy Zoltánné  
a Közalkalmazotti Tanács  
elnöke

Taligás Lajos  
igazgató

Budapest, 2009. június 8-án

Mellékletek: 1. sz. Értékelő lap  
2. sz. Minősítő lap

Segédanyagok:

- a., A gyakoronok önértékelésének szempontjai
- b., A gyakoronok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- c., A gyakoronoki programban szereplők feladatai
- d., Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához

1.sz. melléklet

## **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 nyilvánítottak véleményt:**

**Az értékelt észrevételei:**

**az értékelést végző  
szakmai segítő**

**értékelt  
gyakornok**

2. sz. melléklet

## MINŐSÍTŐ LAP

**A minősített személyi adatai**

**Név:**

**Születési hely, idő:**

**A minősítés időpontja:**

**A minősítés megállapításai:**

**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**

**Indoklás:**

„Nem felelt meg” minősítés esetén részletes indoklás szükséges

**A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.**

**A minősített észrevételei:** a minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem:

minősítést végző  
igazgató

ph.

szakmai segítő

minősített  
gyakornok

## 3.sz melléklet

**A minősítés összetevői**

| <b>Értékelési terület</b>            | <b>megfelelt</b>                                                                                                                                                                       | <b>nem felelt meg</b>                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b> | Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak                                         | Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudását, a tanulók nem értik a magyarázatait.                             |
| <b>Módszertani tudás</b>             | 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.                                                                                                                     |
| <b>Empátia</b>                       | 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.                                                          |
| <b>Kommunikáció</b>                  | Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot a munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel egyaránt.                              | Gondolatait beszédben, írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók, szülők körében. |
| <b>Felelősségtudat</b>               | Képes, kész cselekedeteiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit                                                                                  | Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit.      |
| <b>Problémamegoldás</b>              | Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.                                                                                               | A problémákat nem ismeri fel, hárít.                                                                                                                             |
| <b>Kreativitás, innováció</b>        | 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 kivitelezésére.                                                                      |
| <b>Együttműködés</b>                 | 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.                                                               |

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

Pl.: a lehetséges 8 terület közül ha 4 területen „nem felelt meg” minősítést kap a gyakorlók, akkor a minősítése „nem felelt meg” lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelés területei között.



## Segédanyagok

### a. 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 segítheti az alábbi önismereti kérdőív is.

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri-e 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 munkáját?
- Mióta 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 elvégzett feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

## **b. A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei** ( a szakmai segítő számára )

### Szervezeti kultúra megismerése

- A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése.
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak a benne dolgozóknak a megismerése.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok megismerése.
- Az intézmény írott és íratlan szabályai.
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeinek a megismerése.
- A pedagógusetika, viselkedés szabályainak megismerése.
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel.
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.

### A szervezet megismertetése

- A közoktatási rendszer felépítése.
- Szervezeti struktúra.
- Kinevezés.
- Munkakör.
- A szolgálati út.

(A gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

### Kompetenciák fejlesztése

- Erősségek, gyengeségek.
- Kompetenciák.
- Képességleltár.
- Célok, ambíciók.
- Saját fejlődési területek meghatározása.
- Szerepek a csoportban.
- Időgazdálkodás.
- Kommunikáció.
- Konfliktuskezelés.
- Együttműködés.

#### **d. Szempontok a szakmai segítő(k) 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 pedagógus hivatásról, 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.

### c. 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"> <li>1. A belépési adminisztráció megszervezése.</li> <li>2. A megismerendő jogszabályok dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása.</li> <li>3. Szakmai segítő kijelölése.</li> <li>4. Munkatársak tájékoztatása.</li> <li>5. Gyakornok bemutatása.</li> <li>6. Munkahely kijelölése, felszerelése.</li> <li>7. A gyakornok tájékoztatása a feladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelésről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről, a munkavédelmi ismeretekről.</li> <li>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóvá-</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására.</li> <li>2. A gyakornoki program elkészítése.</li> <li>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése.</li> <li>4. Az elvárások rögzítése.</li> <li>5. Konzultációkra felkészülés</li> <li>6. Konzultációk.</li> <li>7. Óralátogatások.</li> <li>8. Folyamatos rendelkezésre állás szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni).</li> <li>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről.</li> <li>10. A gyakornok értékelése.</li> <li>11. Részvétel a gyakornok minősítésében.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában.</li> <li>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele.</li> <li>3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját tanszakán).</li> <li>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről.</li> <li>5. „Jó gyakorlat” megosztása.</li> <li>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal.</li> <li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről véleményformálása. (szükség szerint írásban)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel.</li> <li>2. A szervezet működési rendjének megismerése.</li> <li>3. A szolgálati út megismerése.</li> <li>4. Elvárások megismerése.</li> <li>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása.</li> <li>6. Óralátogatások ütemezése</li> <li>7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása.</li> <li>8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése</li> <li>9. Önértékelés.</li> <li>10. Saját fejlődési területek meghatározása.</li> <li>11. Problémák jelzése, kérdések feltevése.</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>hagyása.</p> <p>9. Rendelkezésre állás<br/>– szükség<br/>szerint – a<br/>problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (fix idő kijelölésével).</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése.</p> <p>11. A gyakornok<br/>ősitése</p> |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

