

**SZENTANNAI SÁMUEL  
GIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA  
ÉS  
KOLLÉGIUM**

**GYAKORNOKI SZABÁLYZAT**

Karcag, 2013. szeptember 1.

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés .....	3
2. Fogalmak meghatározása .....	3
3. A szabályzat területi, személyi hatálya .....	4
4. A szabályzat időbeli hatálya .....	5
5. A szabályzat módosítása .....	5
6. A szabályzat célja .....	5
7. A gyakornok felkészítésének szakaszai .....	5
7.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban” .....	6
7.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban” .....	8
7.3. Általános követelmények az „első szakaszban” .....	9
7.4. Általános követelmények a „második” szakaszban” .....	11
7.5. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő” illetve az „első” szakaszban.....	11
7.6. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó” illetve „második” szakaszban” .....	12
8. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai .....	12
9. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei .....	13
10. A szakmai vezető kijelölése, feladata .....	14
11. A gyakornok értékelése, minősítése.....	16
11.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai .....	16
11.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje .....	18
12. Záró rendelkezések.....	19
13. Záradék.....	19
14. Mellékletek, segédanyagok.....	20

# **A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Gyakornoki Szabályzata**

## **1. Bevezetés**

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (1) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 2. § (1) bekezdése, illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 64. § (4) és 97. § (20) bekezdés szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

## **2. Fogalmak meghatározása**

**Gyakornok:** a köznevelési intézményben munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

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 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 64. § (4) bekezdésben meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

**Gyakornoki program:** az a 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.

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében:

**Kezdő szakasz:** a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. A gyakornokra jellemző tipikus viselkedésmód, 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. Ebben a szakaszban 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 kontextusfüggő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

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

Szakmai vezető: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja és szakterületének kiváló képviselője.

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

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése után létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében:

Első szakasz: a gyakornoki program első része, mely az első év végéig tart. A gyakornokra jellemző tipikus viselkedésmód, 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. A gyakornok igyekszik már az első szakaszban a jogszabályoknak megfelelően racionálisan, tudatosan előkészíteni munkakörének megfelelően teendőit.

Második szakasz: a gyakornoki program befejező része, mely a második év végéig tart. Ebben a szakaszban a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. A prioritások meghatározása és felállítása mellett, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására. Kollégiumi nevelői beosztásban képes a csoportfoglalkozások megtervezésére, irányítására, szervezési feladatok ellátására.

Szakmai vezető: az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja és szakterületének kiváló képviselője.

Minősítő vizsga: egy több elemből álló eljárás a második szakasz végén. A vizsgára az utolsó hónapban kell sort keríteni.

### **3. A szabályzat területi, személyi hatálya**

Jelen szabályzat a Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (5300 Karcag, Szentannai Sámuel utca 18. tel.: 59/312 744, fax: 59/312451), gyakornok fokozatba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottjaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottjaira.

#### 4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

#### 5. A szabályzat módosítása

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

#### 6. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítése, beilleszkedésük segítése, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy mindez segítse tudásuk, képességeik, készségeik fejlesztését, alakítsa, fejlessze elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt.

#### 7. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében:

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:

<b>Időszak</b>	<b>Szakasz megnevezése</b>	<b>Elvárás</b>
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Csak minimális készség</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 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése után létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében:

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki fokozatba sorolt közalkalmazott gyakornoki ideje két év.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

<b>Időszak</b>	<b>Szakasz megnevezése</b>	<b>Elvárás</b>
0-1 év	„első”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jogszabályok követése</li> <li>➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li> </ul>
1-2 év	„második”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jogszabályok ismerete</li> <li>➤ Tudatosság</li> <li>➤ Tervszerűség</li> <li>➤ Prioritások felállítása</li> <li>➤ Gyakorlati tudás</li> </ul>

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

A gyakornok ismerje meg:

- a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvényt, különösen az alábbi részeket:
  - 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 az az intézménytípus, amelyben dolgozik,
    - a működés általános szabályai,
    - a működés rendje,
    - a szakmai munkaközösség,
    - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- a nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet
- különösen az alábbiakat:
  - a) a működés rendje,
  - b) a nevelőtestület,
  - c) a szakmai munkaközösség,
  - d) a diákönkormányzat,
  - e) 1/II. számú melléklet 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
  - f) 4. számú melléklet, 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez
- 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 tehetség és képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - f) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,

- g) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- h) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- i) az iskolai beszámoltatásnak, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- j) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- k) 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 az 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 tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
  - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének 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 diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
  - j) az iskolai könyvtár működési rendjét
- az intézmény házirendjét, különösen
  - a) a tanulói jogokat és kötelezettségeket,
  - b) a 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) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,

- f) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- g) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- h) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- i) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket
- az intézményi érdekképviselői 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.

## **7.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”**

A gyakornok ismerje meg

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, illetve annak módosítását a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC. törvényben különösen az alábbi részeket:
  - 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
  - f) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet kapcsolódó szakaszait, különösen az alábbiakat
  - g) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
  - h) fegyelmi felelősség,
  - i) munkaidő, pihenőidő,
  - j) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere;
  - k) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XV., X., XIII. és XX. fejezeteket
- 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.



### 7.3. Általános követelmények az „első szakaszban”

A gyakornok ismerje meg

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, illetve annak módosítását a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvényben, különösen az alábbi részeket:
  - 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 az 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, illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet
- különösen az alábbiakat:
  - a) a működés rendje,
  - b) a nevelőtestület,
  - c) a szakmai munkaközösség,
  - d) a diákönkormányzat,
  - e) 1/II. számú melléklet 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
  - f) 4. számú melléklet, 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez
- 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 tehetség és képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - f) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
  - g) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - h) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
  - i) az iskolai beszámoltatásnak, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
  - j) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
  - k) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe
- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját
  - a) az intézmény minőségirányítási programját, különösen
  - b) az intézmény működésének folyamatát,
  - c) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,

- d) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
- e) 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 ellenőrzésének 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) a tanulói jogokat és kötelezettségeket,
  - b) a 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) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - f) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
  - g) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
  - h) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
  - i) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket
- a kollégium házirendjét
- az intézményi érdekképviselői 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.

#### **7.4. Általános követelmények a „második” szakaszban”**

A gyakornok ismerje meg

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, illetve annak módosítását a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC. törvényben különösen az alábbi részeket:
  - 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
  - f) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet kapcsolódó szakaszait, különösen az alábbiakat
    - a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
    - fegyelmi felelősség,
    - munkaidő, pihenőidő,
    - a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere;
- az intézmény nevelési- pedagógiai programját, ezen belül különösen
  - a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - b) tanulók felzárkóztatását segítő intézkedéseket,
  - c) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
  - d) az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét;
- az intézmény panaszkezelési eljárását.

#### **7.5. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő” illetve az „első” szakaszban**

A gyakornok ismerje meg:

- szakképzési feladatok ellátása esetén a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényt,
- az intézmény nevelési- pedagógiai programját, ezen belül:
  - a) a szakmai programot,
  - b) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
  - c) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- a helyi tantervnek a gyakornok feladataihoz kapcsolódó részeit,
- kollégiumi nevelői feladatok ellátása esetén a kollégium működésének rendjét, napirendjét és a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendeletet
- az adminisztrációs feladatokat (különféle, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentumok vezetését, az esetleges hibák szakszerű javítási módját, az egyes dokumentumok záradékait, stb.),
- szakképzés esetén az adott szakma, szakmák szakmai és vizsgáztatási követelményeit, a képzés központi programját, és a szakmai vizsgáztatás rendjét.

## **7.6. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó” illetve „második” szakaszban”**

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,
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok fejlessze képességeit az alábbi területeken

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

## **8. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § „A pedagógus kötelességei és jogai” fejezet (11) fejezetben foglaltak szerint: a gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka.

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

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 egy óra (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel), amennyiben ma gyakornok igényli.

Az óralátogatást a gyakornok a haladási 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.

Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra.

## 9. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében

<b>Időszak Szakasz megnevezése</b>	<b>Tapasztalatszerzés módszere</b>	<b>Számonkérés módszere</b>
0-1 év „kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óralátogatás</li> <li>• Óramegbeszélés</li> <li>• Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>• Konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>• Konzultáció az igazgatóval</li> <li>• Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>• Tanév eleji szülői értekezlet látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óravázlat készítése</li> <li>• Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)</li> </ul>
1-2 év „haladó szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óralátogatás</li> <li>• Óramegbeszélés</li> <li>• Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>• Konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>• Konzultáció az igazgatóval</li> <li>• Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>• Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma)</li> <li>• Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)</li> <li>• Egyéni fejlesztési terv készítése</li> <li>• Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</li> </ul>
2-3 év „befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óralátogatás</li> <li>• Óramegbeszélés</li> <li>• Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>• Konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>• Konzultáció az igazgatóval</li> <li>• Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemutató óra tartása</li> <li>• Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)</li> <li>• Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés)</li> <li>• Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban. Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</li> </ul>

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése után létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében

<b>Időszak Szakasz megnevezése</b>	<b>Tapasztalatszerzés módszere</b>	<b>Számonkérés módszere</b>
0-1 év „első szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óralátogatás</li> <li>• Óramegbeszélés</li> <li>• Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>• Konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>• Konzultáció az igazgatóval</li> <li>• Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>• Tanév eleji szülői értekezlet látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyéni tanmenet elkészítése</li> <li>• Óravázlat készítése</li> <li>• Egyéni fejlesztési terv készítése</li> <li>• Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</li> <li>• Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)</li> <li>• Kollégiumi nevelő esetén: foglalkozási vázlat készítése</li> </ul>
1-2 év „második szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óralátogatás</li> <li>• Óramegbeszélés</li> <li>• Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>• Konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>• Konzultáció az igazgatóval</li> <li>• Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>• Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemutató óra tartása</li> <li>• Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)</li> <li>• Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák-önkormányzati program, diákközgyűlés, kollégiumi karácsony)</li> </ul>

## **10. A szakmai vezető kijelölése, feladata**

A szakmai vezetőt (vezetőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

A szakmai vezető munkaköri leírásában jelölni kell, a három illetve két évre szóló szakmai vezetői feladattal megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

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

A fentiekén túl az intézmény eseti bérmegettakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető.

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

A szakmai vezető támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- a minősítő vizsgára való felkészülésében.

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

A szakmai vezető feladatai:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Segíti a gyakornokot a következőkben:
  - 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 ellátása (rész vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat), az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységek szervezése (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.
- Részt vesz a problémák megbeszélésében.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi annak teljesítését.
- Félévente 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 segítésében.

- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

## **11. A gyakornok értékelése, minősítése**

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében

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.

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése után létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében

A gyakornok jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik a 2. § (2) bekezdésében meghatározott határidőkre figyelemmel.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság:

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

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

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

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében

- probléma megoldási stratégiák,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése után létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében

- A köznevelési intézményben alkalmazott pedagógus értékelésének elemei, a pedagóguskompetenciák:
  - a) szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
  - b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
  - c) a tanulás támogatása,



- d) a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
  - e) a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
  - f) pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
  - g) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
  - h) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
  - A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
  - A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

#### A gyakornok értékelése

	<b>Az értékelés elemei</b>	<b>%</b>
1.	A pedagógus teljes szakmai tevékenységét bemutató portfólió értékelése	50
	A portfólióvédés értékelése	
2.	Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a pedagógus által vezetett foglalkozás értékelése	20
	Amennyiben a munkakör részét nem képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a munkakör ellátása során keletkezett dokumentum elemzése	
	Intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részei	
3.	Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, az országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés során látogatott foglalkozások tapasztalatai	30
	Az országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés összegző értékelése	

## **11.2. 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 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében

A gyakornok fejlesztő értékelését 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, aki döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséssel) 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 kapcsolódó 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.

## **12. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

## **13. Záradék**

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2013. augusztus 26-i ülésén véleményezte.

.....  
aláírás

A szabályzat mellékletét képezi:

1. számú melléklet: Értékelő lap
- 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
- 2/2. számú melléklet: A minősítés területei

Kelt: Karcag, 2013. augusztus 26.

.....  
intézményvezető

## 14. Mellékletek, segédanyagok

1. számú melléklet

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola, és Kollégium  
5300 Karcag, Szentannai Sámuel utca 18.  
Tel.: 59/312-744

### 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 ..... gyakornok

2/1. számú melléklet

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola, és Kollégium  
5300 Karcag, Szentannai Sámuel utca 18.  
Tel.: 59/312-744

## Minősítő lap

A minősített személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

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

A minősítés összegző megállapítása:

**Megfelelt**

**Nem felelt meg**

**Indoklás:**

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

.....  
minősítést végző

.....  
minősített gyakornok

.....  
szakmai segítő

..... Ph.  
igazgató

2/2. számú melléklet: A gyakornok értékelési területei és azok prioritása

<b>Értékelési terület</b>	<b>Megfelelt</b>	<b>Nem felelt meg</b>	<b>Prioritás, hibapontok</b>
<b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b>	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni a tudást, a tanulók nem értik a magyarázatait.	1. szint (3 pont)
<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.	1. szint (3 pont)
<b>Empátia</b>	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt.	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására.	3. szint (1 pont)
<b>Kommunikáció</b>	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel.	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók, szülők körében.	2. szint (2 pont)
<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.	1. szint (3 pont)

<b>Problémamegoldás</b>	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.	A problémákat nem ismeri fel, hárít.	3. szint (1 pont)
<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.	3. szint (1 pont)
<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.	1. szint (3 pont)

Intézményünk nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat határoztunk meg az értékelés területei között. A „nem felelt meg” minősítéshez 8 hibapont vagy több szükséges.



## 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?
- Sikert-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 azokat 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 segíti az alábbi önismereti kérdőív:

- 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, tanulóknál, szülőknél, 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-e a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, a tanulóknál és a szülőknél?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehetett ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud-e lenni?
- Vállalta-e döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

## **A gyakornoki program első oldala**

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium  
5300 Karcag, Szentannai Sámuel utca 18.  
Tel.: 59/312-744,. Fax: 59/312-451

Ikt. szám: \_\_\_\_\_

# **Gyakornoki Program**

\_\_\_\_\_ **szakasz**

**Gyakornok:** \_\_\_\_\_

**Szakmai segítő:** \_\_\_\_\_

**Karcag  
2013**

## **A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei**

(a szakmai segítő számára)

- A 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 megismerése.
  - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése.
  - f) A pedagógusétika szabályainak megismerése.
  - g) A viselkedés szabályai a vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal.
  - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.
  
- A szervezet megismertetése
  - a) a közoktatási rendszer felépítése
  - b) szervezeti struktúra
  - c) kinevezés
  - d) munkakör
  - e) 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"> <li>1. A belépési adminisztráció megszervezése</li> <li>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li> <li>3. A szakmai segítő kijelölése</li> <li>4. A munkatársak tájékoztatása</li> <li>5. A gyakornok bemutatása</li> <li>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</li> <li>7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti).</li> <li>8. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</li> <li>9. A gyakornok minősítése</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. Felkészülés a konzultációkra</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 osztályaikban)</li> <li>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről</li> <li>5. A jól bevált módszerek elsajátítása</li> <li>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</li> <li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</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 (havi ütemterv)</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>