

## Gyakornoki szabályzat

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.

### 1. 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 hatálybalépését követő közalkalmazotti jogviszonyok esetében:**

**Mentor:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éves szakmai gyakorlattal, az intézmény alkalmazottja és szakterületének kiváló képviselője.

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

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

## 2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Szolnok Városi Kollégium gyakornok fokozatba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan/határozott időre kinevezett közalkalmazottjaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

## 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2015. október 1-től visszavonásig hatályos.

## 4. A szabályzat módosítása

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

## 5. A szabályzat célja

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

## 6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépését követően létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében:

Gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő: 2 év.

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet értelmében: A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott.

### 6.1. Általános követelmények az első szakaszban (0-1. év)

A gyakornok ismerje meg

➤ *a 2011. évi CXCV. törvényben leírtakat, 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 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben leírtakat, különösen az alábbiakat:**

a) a működés rendje,

b) a nevelőtestület,

c) a szakmai munkaközösség,

d) a diákönkormányzat,

➤ **az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:**

a) az intézmény küldetését, jövőképét,

b) a kollégiumi nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit

c) a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit

d) a teljes körű egészségneveléssel összefüggő feladatokat

e) a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, önálló életkezdését szolgáló tevékenységek elveit

f) a hátrányos helyzetű tanulók számára szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét

g) a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszerei, eszközei, a művelődés és sport tevékenység szervezésének elveit

h) a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységeket

i) a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét

j) az iskolával, szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formáit

k) az egészségnevelés és környezeti nevelés elveit

l) a pedagógiai tevékenység ellenőrzését, értékelését

m) a kollégiumi pedagógiai tevékenység szerkezetét

➤ **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 foglalkozások szervezeti formáit,
- i) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- j) a könyvtár működési rendjét
  - *az intézmény házirendjét, különösen*
    - a) a tanulói jogokat és kötelezettségeket,
    - b) a tanulói munkarendet,
    - c) a foglalkozások rendjét,
    - d) az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez 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,
      - ✓ *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.*

## **6.2. Általános követelmények a „második” szakaszban (1-2. év)**

A gyakornok ismerje meg

- **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben leírtakat különösen az alábbi részeket:**
  - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a kormány szabályozási feladatait,
  - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt,

- c) a közoktatás országos mérési feladatait,
- d) a fenntartói irányítás, a fenntartónak az intézménnyel szemben támasztott elvárásait,
- e) a köznevelési intézmény ellenőrzését
- f) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 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, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
  - *az intézmény panaszkezelési eljárását.*

### **6.3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények az „első” szakaszban**

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény 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 (különbféle, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentumok vezetését, az esetleges hibák szakszerű javítási módját, az egyes dokumentumok záradékait, stb.),*

#### **6.4. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „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 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.*

#### **7. 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 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 csoportvezetői megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat. A neveléssel-oktatással lekötött idő és a kötött munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Foglalkozás látogatás: negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal tanévenként. Az foglalkozás látogatást megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó pedagógussal).

Konzultáció: Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára a szakmai vezető.

A foglalkozás látogatást a gyakornok a haladási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. A foglalkozás látogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi. Ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhat foglalkozás látogatásra, konzultációra.

## 8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet **alapján**

0-1 év „*első szakasz*”

- ✓ Foglalkozás látogatás
- ✓ Foglalkozás megbeszélés
- ✓ Foglalkozástartás és foglalkozás megbeszélés
- ✓ Konzultáció a szakmai segítővel
- ✓ Konzultáció egyéb pedagógussal
- ✓ Konzultáció az igazgatóval
- ✓ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- ✓ Tanév eleji szülői értekezlet látogatása
- ✓ Egyéni tanmenet elkészítése
- ✓ Óravázlat készítése
- ✓ Egyéni fejlesztési terv készítése
- ✓ Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
- ✓ Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. kollégiumi tanulmányi verseny)
- ✓ Kollégiumi nevelő esetén: foglalkozási vázlat készítése

1-2 év „*második szakasz*”

- ✓ Foglalkozás látogatás
- ✓ Foglalkozás megbeszélés
- ✓ Foglalkozástartás és foglalkozás megbeszélés
- ✓ Konzultáció a szakmai segítővel
- ✓ Konzultáció egyéb pedagógussal
- ✓ Konzultáció az igazgatóval
- ✓ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- ✓ Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása
- ✓ Bemutató foglalkozás tartása

- ✓ Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák-önkormányzati program, diákközgyűlés, kollégiumi karácsony)

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

A mentort az intézmény igazgatója jelöli ki pedagógusai közül. A szakmai vezető munkaköri leírásában jelölni kell, a két évre szóló szakmai vezetői feladattal megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet). A szakmai vezető feladatai ellátásáért külön díjazás nem illeti meg. A mentor tanév végén céljuttalomban részesíthető.

A mentor a gyakornokokkal való tevékenységét ütemezi. 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 a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

- ✓ a kollégium helyi tantervében, pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- ✓ a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- ✓ a 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 foglalkozását és ezt követően foglalkozás megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

#### *A mentor 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 foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,



d) a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,

e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátása (részt 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 foglalkozásait, és ezt követően foglalkozás megbeszélést tart.
- ✓ Részt vesz a problémák megbeszélésében.
- ✓ Segíti a gyakornokot a foglalkozáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi annak teljesítését.
- ✓ Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza a gyakornok minősítését, az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- ✓ Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- ✓ Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

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

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet értelmében a közalkalmazotti jogviszony 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.

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

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet értelmében közalkalmazotti jogviszony esetében

- A köznevelési intézményben alkalmazott pedagógus értékelésének elemei, a pedagóguskompetenciák:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
  2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
  3. A tanulás támogatása,
  4. 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,
  5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
  6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
  7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
  8. 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.

### 11. 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.

## 12. Záradék

A Gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület .....-i ülésén véleményezte.

..... aláírás

A szabályzat mellékletét képezi:

1. számú melléklet: Értékelő lap
2. számú melléklet: A gyakornok értékelési területei

Kelt: .....

Brahmi Ilona  
intézményvezető

### 13. Mellékletek, segédanyagok

1. számú 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 véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

..... értékelést végző

..... szakmai segítő ..... gyakornok

*2. számú melléklet*

## **A gyakornok értékelési területei**

A 8. KOMPETENCIA terület → az intézményi pedagógus önértékelési szempontok alapján

### Segédanyagok

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikertült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné 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, tanulóknak, szülőknak, 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 tanulóiban és a szülőikben?

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 gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára)*

**Kompetenciák fejlesztése**

## **A gyakornoki programban szereplők feladatai:**

### ***Az intézmény vezetőjének feladatai***

1. A belépési adminisztráció megszervezése
2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása
3. A szakmai segítő kijelölése
4. A munkatársak tájékoztatása
5. A gyakornok bemutatása
6. Munkahely kijelölése, felszerelése
7. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti).
8. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)

### ***A szakmai segítő feladatai***

1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására
2. A gyakornoki program elkészítése
3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése
4. Az elvárások rögzítése
5. Felkészülés a konzultációkra
6. Konzultációk
7. Óralátogatások
8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)
9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről
10. A gyakornok értékelése
11. Részvétel a gyakornok minősítésében

### ***A többi munkatárs feladata***

1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában
2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele
3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)
4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről



5. A jól bevált módszerek elsajátítása
6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal
7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)

#### ***A gyakornok feladatai***

1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel
2. A szervezet működési rendjének megismerése
3. A szolgálati út megismerése
4. Elvárások megismerése
5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása
6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)
7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása
8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése
9. Önértékelés
10. Saját fejlődési területek meghatározása
11. Problémák jelzése, kérdések