

Szinvavölgyi Alapfokú Művészeti Iskola

Gyakornoki Szabályzata

Készítette: Timkó Gáborné
Érvényes: 2013. szeptember 1. napjától

3535 Miskolc, Hegyalja út 203.
OM azonosító: 101 626

A szabályzat létrehozásának jogalapját a **2011. évi CXC. tv a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet** képezik, melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

1. Fogalmak

gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

gyakornoki idő: a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Szinvavölgyi Alapfokú Művészeti Iskola intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

6. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készítettük jelen szabályzatunkat:

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

A gyakornoki idő letelte után, ha a minősítő vizsgán „megfelelt” minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók, általános iskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százalékára. A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A heti munkaidőből a kötelező órákon felüli időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, munkatársakkal, szükség szerint az intézményvezetővel.

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 óraszám a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap marad az óralátogatásra, konzultációra)

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai (időszak elvárás)

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

10. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - a pedagógus jogai és kötelességei,
 - a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - a működés általános szabályai,
 - a működés rendje,
 - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
 - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény **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 beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, 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 és formáit,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
- Az intézmény **szervezeti és működési rendjét** a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - 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,

- 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),
- az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Az intézmény **házi rendjét**, különösen
 - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - 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 véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

10.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- a fenntartó elvárásait
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

10.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén.
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés).
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés).
- Tehetséggondozás területén.
- Hátránykompenzálás területén.
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában.
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok fejlessze képességeit

- Szociális tanulásban,
- Az önálló tanulás képességének fejlesztésében (élethosszig tartó tanulás),
- A kommunikáció terén a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolat-felvételben,
- A konfliktuskezelési technikák megszerzésében, fejlesztésében,
- Az időgazdálkodás, tervezés, tudatosság területén.

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2. év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás,

		<p>hagyományápolás, projekt nap, hét,) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
--	--	---

11. A minősítő vizsga

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. 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. Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

12. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét. (A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.)

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

13. A mentor kijelölése, munkaideje

Az a „Mesterpedagógus” fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.

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

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

14. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítségével. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti a gyakornokot:

- az iskola helyi tantervében és 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,

- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi annak teljesítését,

- valamint a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor 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.

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

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Segíti a gyakornokot a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében.
- Felkészíti
 - a) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,
 - b) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztásában.
 - c) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítésére, módszerek átadására.

Feladata továbbá:

- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok (részét vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) ellátása,
- az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés),
- tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek),
- az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok),
- a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

15. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

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

Miskolc, 2013. augusztus 26.

Aláírás

16. Legitimációs záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2013. augusztus 29.-ei nevelőtestületi ülésén elfogadta.

Ez a Gyakornoki Szabályzat 2013. szeptember 1.-jétől visszavonásig érvényes.

Miskolc, 2013. augusztus 30.

Aláírás

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet – Értékelő lap

Munkáltató neve, címe

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:

.....
.....
.....

.....
értékelést végző mentor

.....
értékelt, gyakornok

Munkáltató neve, címe

Minősítő lapA minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

.....

.....

.....

.....

.....

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		
IKT ismeretek		
A nevelő-oktató munka napi tervezése		
Éves tartalmi tervezés		
Tanóra, szervezése, megtartása		

Tanulásiirányítás		
Kulcskompetenciák fejlesztése		
A követelmények érvényesítése, alkalmazása		
Képességfejlesztés		
Tanulói teljesítmények eredményessége		
Haladási napló vezetése		
A szülők, tanulók tájékoztatását szolgáló adminisztráció elvégzése (ellenőrző, üzenő füzet)		
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység		
Belső vizsgával összefüggő adminisztráció		
A pedagógus, mint munkavállaló szabály- és normakövetése		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges!

A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem:

.....
.....
.....

minősítést végző
igazgató

szakmai segítő

minősített
gyakornok

Ph.

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
1. A tanár képzettsége és felkészültsége		
Szakmai ismeretek alkalmazása	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 tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	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
IKT ismeretek	Informatikai, számítástechnikai tudását alkalmazza	Nem ismeri, nem alkalmazza munkája során informatikai tudását.
2. A nevelő-oktató munka tervezése		
A nevelő-oktató munka napi tervezése	Valamennyi órájára felkészül, óravezetése tervszerűen felépített, szervezett	Órájára felkészületlenül érkezik, óravezetése nem tematikus
Éves tartalmi tervezés	A pedagógiai programban foglaltak szerint határidőre megtervezi a tanév feladatait (tanmenet). Az adott gyermek-, tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel egyéni tanmenetet, foglalkozási tervet készít	Nem készíti el határidőre a tanév feladatait. (tanmenet). Nem veszi figyelembe az adott gyermek-, tanulócsoporthoz jellemzőit a foglalkozási terv készítésénél
3. Tanulásszervezés, tanulásirányítás		
Tanóra, szervezése, megtartása	Pontos órakezdés, befejezés, egyenletes terhelés, motivációs eszközök beépítése	Pontatlan óra kezdés, nem megfelelő terhelés. A tanulókat nem képes motiválni
Tanulásirányítás	Változatos módszerekkel irányítja a tanulók tanulását.	Egyhangúan, állandó módszerrel készíti a tanulók tanulását

Kulcskompetenciák fejlesztése	Tanórai tevékenysége során törekszik a tanulók alap készségeinek, saját tantárgyához nem tartozó általános kompetenciák fejlesztésére. Gondot fordít a tanulók helyes szokásainak kialakítására, az alapkészségei, kompetenciái fejlesztésére, különös tekintettel az olvasásra, a szövegértésre, a helyesírásra, a pedagógusi tevékenység minden színterén.	Nem törekszik tanórai tevékenysége során a tanulók alap készségeinek, saját tantárgyához nem tartozó általános kompetenciák fejlesztésére. Nem törődik a tanulók helyes szokásainak kialakítására, az alapkészségei, kompetenciái fejlesztésére, különös tekintettel az olvasásra, a szövegértésre, a helyesírásra, a pedagógusi tevékenység minden színterén
4. A tanulók értékelése		
A követelmények érvényesítése, alkalmazása	A helyi tantervben meghatározott követelményeket alkalmazza. Objektíven értékeli a tanulók munkáját. Értékelését a szülők és a gyerekek egyaránt igazságosnak és objektívnek tekintik.	Nem veszi figyelembe az iskola helyi tantervének követelményeit. Szubjektíven értékeli. A tanulók és a szülők többször kifogásolják igazságtalan értékelését
5. A tanári munka eredményessége		
Képességfejlesztés	Tanítványai képességeiknek megfelelő szinten teljesítik év végére a követelményeket.	Tanítványai képességeiknek nem megfelelő szinten teljesítik év végére a követelményeket. Nem fejlődnek.
Tanulói teljesítmények eredményessége	Szakterületén a mérések eredményei számszerűségben és tendenciában összhangot mutatnak a tanulók iskolai osztályzataival	A mérések eredményei nincsenek összhangban a tanulók iskolai osztályzataival
6. Az adminisztratív feladatok elvégzése		
Haladási napló vezetése	A haladási naplót vezeti, a tanulók hiányzását rögzíti. Vezetésében naprakész	Hiányosan, nem naprakészen vezeti a haladási naplót
A szülők, tanulók tájékoztatását szolgáló adminisztráció elvégzése (ellenőrző, üzenő füzet)	A tanuló érdemjegyeit, ill. a szülőknek szóló tájékoztatást folyamatosan, napra készen beírja	A tanuló érdemjegyeit, ill. a szülőknek szóló tájékoztatást nem továbbítja, késve írja be
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat értékeli, a tanulók osztályzatait a haladási naplóba beírja. Szóbeli, írásbeli és egyéb tanuló által készített produktumokat	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat nem értékeli, a tanulók osztályzatait a haladási naplóba beírja. Szóbeli, írásbeli és egyéb tanuló által készített produktumokat csak

	folyamatosan, a pedagógiai programban, házirendben meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulók osztályzatait, írásbeli értékelését az előírt módon vezeti.	időnként, a pedagógiai programban, házirendben meghatározott időtartamon kívül értékeli, a tanulók osztályzatait, írásbeli értékelését nem az előírt módon vezeti.
Belső vizsgával összefüggő adminisztráció	A rábízott feladathoz kapcsolódó adminisztrációt elvégzi. A rábízott adminisztrációt maradéktalanul elvégzi, szükség szerint bekapcsolódik a vizsgához kapcsolódó teljes iskolai adminisztráció elvégzésébe	A rábízott feladathoz kapcsolódó adminisztrációt nem végzi el. A rábízott adminisztrációt maradéktalanul elvégzi, szükség szerint bekapcsolódik a vizsgához kapcsolódó teljes iskolai adminisztráció elvégzésébe
7. Az intézmény, mint szervezet fejlesztés fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység		
A pedagógus, mint munkanormakövetése	Nincs munkafegyelmi vétsége. SZMSZ és Házirend szabályait betartja, tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel	Van munkafegyelmi vétsége szóban, írásban. SZMSZ és Házirend szabályait nem tartja be, tevékenysége az intézmény hagyományainak nem felel meg.
8. Egyéb tanári attitűdök, tulajdonságok.		
Empátia	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
Kommunikáció	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
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran	A problémákat nem ismeri fel, hárít

	jelentkező problémákat	
Kreativitás, innováció	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 kivitelezésre
Együttműködés	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

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

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

Szervezeti kultúra megismerése

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

A szervezet megismertetése

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

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

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

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<p>1. A belépési adminisztráció megszervezése</p> <p>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</p> <p>3. Szakmai segítő kijelölése</p> <p>4. Munkatársak tájékoztatása</p> <p>5. Gyakornok bemutatása</p> <p>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</p> <p>7. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a</p>	<p>1. Önefejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</p> <p>2. A gyakornoki program elkészítése</p> <p>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</p> <p>4. Az elvárások rögzítése</p> <p>5. Konzultációkra felkészülés</p> <p>6. Konzultációk</p> <p>7. Óralátogatások</p> <p>8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</p> <p>10. A gyakornok értékelése</p> <p>11. Részvétel a gyakornok minősítésébe</p>	<p>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</p> <p>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</p> <p>3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)</p> <p>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről</p> <p>5. „Jó gyakorlat” megosztása</p> <p>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</p> <p>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</p>	<p>1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</p> <p>2. a szervezet működési rendjének megismerése</p> <p>3. szolgálati út megismerése</p> <p>4. Elvárások megismerése</p> <p>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</p> <p>6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</p> <p>7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása</p> <p>8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése</p> <p>9. önértékelés</p> <p>10. saját fejlődési területek meghatározása</p> <p>11. problémák jelzése, kérdések feltevése</p>

<p>munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>11. A gyakornok minősítése</p>			
---	--	--	--

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- A kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, féltő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni.
- Fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, 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.

Tartalomjegyzék

1.	Fogalmak	2. oldal
2.	A szabályzat területi hatálya	2. oldal
3.	A szabályzat személyi hatálya	2. oldal
4.	A szabályzat időbeli hatálya	2. oldal
5.	A szabályzat módosítása	2. oldal
6.	A szabályzat célja	2. oldal
7.	Gyakornoki idő, jogviszony	3. oldal
8.	A gyakornok munkaideje	3. oldal
9.	A gyakornok felkészítésének szakaszai (időszak, elvárás)	3. oldal
10.	A gyakornok feladata	4. oldal
	10.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban	5. oldal
	10.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban	5. oldal
11.	A minősítő vizsga	7. oldal
12.	Az intézményvezető feladata/munkáltató feladata	7. oldal
13.	A mentor kijelölése	8. oldal
14.	A mentor feladata	8. oldal
15.	Záró rendelkezések	9. oldal
16.	Legitimizációs záradék	10. oldal

A szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet:	Értékelő lap	11. oldal
2/1. sz. melléklet:	Minősítő lap	12. oldal
2/2. sz. melléklet:	Értékelési segédlet (megfelelt/nem felelt meg)	15. oldal
Segédanyagok		
	az önértékeléshez	19. oldal
	a szakmai segítő számára	20. oldal
	a gyakornoki programban szereplők feladatai	21. oldal
	szempontok a szakmai segítő/k kiválasztásához	23. oldal