3.számú melléklet

**A Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola gyakornoki szabályzata**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatályba lépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az  említett  rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII.  törvény végrehajtásáról a  közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a  továbbiakban: Kjt.  vhr.) a  gyakornokra és a  gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a  Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

**1. Fogalmak meghatározása**

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

**Gyakornoki program:** egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

**Szakmai segítő:** 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. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

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

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a székhelyintézmény (6914 Pitvaros, Kossuth L. u. 27.), **Ambrózfalvi Tagintézménye** ( 6916 Ambrózfalva, Dózsa Gy. u. 51.), **Csanádalberti Tagintézménye** (6915 Csanádalberti, Fő út 38/a),E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

**3. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2014. szeptember elsejétől visszavonásig hatályos.

**4. A szabályzat módosítása**

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

**5. A szabályzat célja**

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

**6. Kötelezettségek**

6.1 A gyakornok felkészítésének mentorrra vonatkozó kötelezettségei

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

*a)*az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

*b)*a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,

*c)*a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

*d)*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.

**6.2 Általános követelmények a gyakornokkal szemben**

A gyakornok ismerje meg:

* A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen
  1. általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
  2. a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
  3. a pedagógus jogai és kötelességei,
  4. a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
  5. a működés általános szabályai,
  6. a működés rendje,
  7. a szakmai munkaközösség,
  8. a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
  9. A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletet, különösen
  10. a működés rendje,
  11. a nevelőtestület,
  12. a szakmai munkaközösség,
  13. a diákönkormányzat,

A gyakornok ismerje meg:

* Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen

1. Az intézmény küldetését, jövőképét
2. az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
3. a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
4. a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
5. a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
6. a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
7. az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
8. az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
9. az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
10. az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
11. a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,

* Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
* Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen

1. a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
2. a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
3. a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
4. a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
5. az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
6. az intézményi védő, óvó előírásokat,
7. a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
8. a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
9. 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),
10. az iskolai könyvtárszoba működési rendjét.

* Az intézmény házirendjét, különösen

1. tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
2. tanulói munkarendet,
3. a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
4. az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
5. az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
6. a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
7. a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
8. a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
9. a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
10. A nevelési év rendjét
11. A szülői jogokat
12. A közösségi élet szabályait
13. Egészségügyi és védő-óvórendelkezéseket
14. A távolmaradás szabályait
15. A beiskolázás rendjét
16. Fizetési kötelezettségeket
17. Az intézmény helyiségeinek használati rendjét
18. a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.

* Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
* Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
* Az intézmény éves munkatervét.
* A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
* A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
* Az intézmény gyakornoki szabályzatát
* A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen

1. az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
2. a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
3. a közoktatás országos mérési feladatai,
4. a fenntartói irányítás, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
5. a közoktatási intézmény ellenőrzése.

* Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen

1. a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
2. a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
3. a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
4. a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
5. az intézményi belső vizsgák rendjét.

**6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények**

A gyakornok ismerje meg:

* Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:
  1. nemzetiségi nyelvet oktató iskolai nevelés és oktatás esetén a nemzeti, etnikai kisebbség anyanyelvi, kultúra- és népismereti tananyagot,
  2. a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
  3. oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
  4. az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
  5. a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek oktatását, nevelését segítő speciális

módszereket,

* 1. a sajátos nevelési igényű tanulók felkészítésének sajátosságait

az integráció keretében.

* + - A gyakornok mélyítse el ismereteit:

A tanított korosztály életkori sajátságai, pszichológiai fejlődése területén

Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)

A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)

Tehetséggondozás területén

Hátránykompenzálás területén

Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában

Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

* + - A gyakornok fejlessze képességeit:

Szociális tanulás

Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)

Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal

Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése

Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

**7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai**

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény által meghatározott.

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

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

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők nyilvántartást vezetnek az e-naplóban.

**8. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei**

Tapasztalatszerzés módszere:

* Óralátogatás
* Óramegbeszélés
* Konzultáció a szakmai segítővel
* Konzultáció egyéb pedagógussal
* Konzultáció az igazgatóval
* Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
* Szülői értekezlet látogatása
* Családlátogatás a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, osztályfőnökkel
* Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása

Értékelés módszere:

* Egyéni tanmenet elkészítése
* Óravázlat készítése
* Egyéni fejlesztési terv készítése
* Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
* Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)
* Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
* Az intézmény éves munkatervében meghatározott
* intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, diák-önkormányzati program)
* Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban
* Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

**9. A szakmai segítő kijelölése, feladata**

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. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

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

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők nyilvántartást vezetnek.

A szakmai segítő feladata különösen:

* + - Felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
    - Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
    - Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
    - Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus szakmai fejlődését.
    - Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
    - Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

**10. A gyakornok értékelése, minősítése**

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

**10.1.A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai**

* a tudás használata,
* széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
* probléma megoldási stratégiák,
* a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
* döntéshozatal,
* célok meghatározása,
* tantermi hangulat,
* a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
* érzékenység a kontextus iránt,
* a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
* a feltevések gyakori ellenőrzése,
* tisztelet a tanulók iránt,
* a tanítás iránti elkötelezettség,
* együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

**10.2. A gyakornok értékelésének eljárásrendje:**

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést félévente 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.

**11. Minősítő vizsga szabályai**

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A gyakornok

*a)* a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

*b)* 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 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.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a 2011. évi CXC törvény 64 § (8) bekezdése alapján megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A minősítő vizsga részei:

*a)* amennyiben a munkakör részét képezi, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint

*b)* a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

*a)* portfólióvédés,

*b)* amennyiben a munkakör részét képezi, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,

*c)* az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint

*d)* az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

*a)* a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit.

*b)* értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint

*c)* elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmi elemeit OH állapítja meg.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor.

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

A minősítő bizottság tagjai:

*a)* a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,

*b)* a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgával rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,

A gyakornok minősítő vizsgára jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik az adott év március 31-ig.

***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.

A szabályzat mellékletét képezi

1. számú melléklet: Értékelő lap

Pitvaros, 2014. szeptember 5.

Bertáné Kecskeméti Katalin

igazgató

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

1. számú melléklet

**Munkáltató megnevezése**

**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 véleményt nyilvánítottak:**

**Az értékelt észrevételei:**

**értékelést végző értékelt**

**szakmai segítő gyakornok**

**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 megvalósítania?
* 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 segíthető 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, tanulókban, szülőkben, 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, tanulókban, szülőkben?
* 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
  1. A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
  2. Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
  3. Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
  4. Az intézmény írott és íratlan szabályai
  5. A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
  6. A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
  7. Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
  8. A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
* A szervezet megismertetése
  1. A közoktatási rendszer felépítése
  2. Szervezeti struktúra
  3. Kinevezés
  4. Munkakör
  5. A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)

* Kompetenciák fejlesztése
  1. Erősségek, gyengeségek
  2. Kompetenciák
  3. Képességleltár
  4. Célok, ambíciók
  5. Saját fejlődési területek meghatározása
  6. Szerepek a csoportban
  7. Időgazdálkodás
  8. Kommunikáció
  9. Konfliktuskezelés
  10. Együttműködés

**A gyakornoki programban szereplők feladatai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Az intézmény vezetőjének feladatai** | **A szakmai segítő feladatai** | **A többi munkatárs feladata** | **A gyakornok feladatai** |
| 1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. 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, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, , a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához) 9. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 10. A gyakornok minősítése | 1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására  2. A gyakornoki program elkészítése  3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése  4. Az elvárások rögzítése  5. Konzultációkra felkészülés  6. Konzultációk  7. Óralátogatások  8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához  9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről  10. A gyakornok értékelése | 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. „Jó gyakorlat” megosztása  6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal  7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés) | 1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. 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 feltevése |

**Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához**

* 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.