

Szigetszentmiklósi
József Attila Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola



Gyakornoki szabályzata

Tartalom

Törvényi háttér.....	3
A szabályzat területi hatálya	3
A szabályzat időbeni hatálya	4
A szabályzat módosítása	4
A szabályzat célja.....	4
A gyakornoki munkavégzés gyakorlati szabályai.....	4
A gyakornok felkészítésének szakaszai	5
Általános követelmények az első évben	6
Általános követelmények a második évben	7
A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények	8
A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszere.....	9
A szakmai segítő kijelölése, feladatai	10
A szakmai segítő feladatai	11
A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei	12
Gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje	14
A minősítő bizottság tagjai.....	15
Záró rendelkezések	17
Záradék.....	17
1. számú melléklet.....	18
Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről	18
2. számú melléklet.....	19
Kinevezés szakmai vezető feladatra	19
3. számú melléklet.....	20
4. számú melléklet.....	21
Önértékelő, szakmai vezetői értékelő lap minta	21
5. számú melléklet.....	23
Minősítő lap	23

Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a 326/2013. (VIII. 30.)

Kormányrendelet 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 hatálybalépését követően (2013. szeptember) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat vonatkozik a József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola:

Székhelye: Szigetszentmiklós, Szebeni u. 81/b,

Tagintézménye: Szigetszentmiklós, Radnóti u.6,

Az intézmény telephelye: Szigetszentmiklós, Csokonai u. 14, 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.

A szabályzat időbeni hatálya

Jelen szabályzat 2015. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

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

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.

A gyakornoki munkavégzés gyakorlati szabályai

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, a 2011. évi CXC törvény 62 § 11 bekezdése alapján. A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Konzultáció: negyedévenként két óra (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel). A hospitálást a gyakornok a naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő a gyakornok fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén 2-4 év.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Elvárás
1 év	<ul style="list-style-type: none">• Csak minimális készséget lehet elvárni a nevelés terén.• Szabályok megismerése és követése.• Gyakorlati tudás megalapozása.
2 év	<ul style="list-style-type: none">• Tudatosság.• Tervszerűség.• Prioritások felállítása.• Gyakorlati tudás alkalmazása.

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn.

Általános követelmények az első évben

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, valamint végrehajtási utasításait és módosításait.

Különös tekintettel:

- a) általános rendelkezések,
- b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- c) pedagógus előmeneteli és illetményrendszer,
- d) a pedagógus jogai és kötelességei,
- e) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- f) a működés általános szabályai,
- g) a működés rendje,
- h) a szakmai munkaközösség,
- i) a nevelőtestület.

Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen:

- az intézmény Pedagógiai Programjának célját,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait,
- a pedagógiai program tevékenységformáit, tartalmi elemeit, cél és feladatrendszerét,
- a tanító/tanár feladatait és a módszertani alapelveket,
- az iskola gyermekvédelmi céljait, feladatait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat és dokumentumokat,
- az iskola-család kapcsolattartás céljait, feladatait, formáit.

Valamint:

- az intézmény működésének folyamatát,
- ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen

- a működés és a vezetőknek az oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- az intézmény szervezeti és működési egységeinek felépítését, feladat és hatásköreit,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezéseket,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- az pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendjét és formáját,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal,
- valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a tűz és bombariadó-tervet.

Az intézmény Házi rendjét, különösen

- az iskolai felvétel eljárásrendjét,
- a tanév rendjét,
- a védő óvó előírásokat,
- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermeki és szülői jogok, kötelességek gyakorlásával kapcsolatos követelményeket,
- az iskolai ünnepek, hagyományok rendjét.

Az intézményi érdekképviseleti 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.

Általános követelmények a második évben

A gyakornok ismerje meg:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, különösen

- az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatait,
- a köznevelési feladatkörében eljáró Oktatási Hivatal,
- a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségfejlesztési program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
- a köznevelési intézmény ellenőrzését,

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rend. kapcsolódó szakaszait, különösen

- a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- fegyelmi felelősség,
- munkaidő, pihenőidő,
- a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.

Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül:

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a szülő- pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- az intézmény panaszkezelési eljárását.

A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

- ismerje a gyermek, tanuló személyiségének fejlődési sajátosságait, a nevelés és oktatás, valamint a fejlesztés elméletét,
- a differenciált személyiségformálásának folyamatát, tevékenységeit, azok tervezését, módszereit,
- a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek nevelésének, oktatásának specifikumait, a családdal való együttnevelés lehetőségeit,
- a nevelő-oktató munkában alkalmazza a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszertani ismereteket,
- tudja alkalmazni az iskolai mérés, értékelés és minőségfejlesztés elveit, módszereit,
- a kompetenciafejlesztést, fejlesztenie kell azokat az általános készségeket, képességeket, amelyek nagymértékben javítják a pedagógus munkájának eredményességét, hatékonyságát, és a teljesítményét, mint például kommunikációs képesség, szervezési és tervezési készség, tárgyalási készség, alkalmazkodási készség, önmenedzselés, konfliktuskezelés képessége stb.

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a gyermekek életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- a kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén,
- tehetséggondozás területén,
- hátránykompenzálás területén,
- a pedagógia módszertanában,
- a neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok fejlessze képességeit:

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

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszere

Tapasztalatszerzés módszere:

- óralátogatás,
- óramegbeszélés,
- konzultáció a szakmai segítővel,
- konzultáció egyéb pedagógussal,
- konzultáció az igazgatóval,
- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel,
- team munkában való részvétel,
- munkaközösség munkájában való részvétel,
- szülői értekezlet látogatása.

Értékelés módszere:

- egyéni tanmenet elkészítése,
- óravázlat készítése,
- egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny),
- egyéni fejlesztési terv készítése,
- tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának a tervezése,
- tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint,
- bemutató óra tartása,
- az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés),
- az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projektnap, hét, diák-önkormányzati program, diákközgyűlés),
- helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban
- tanév végi beszámoló elkészítése.

A szakmai segítő kijelölése, feladatai

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

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, 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 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. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet)

Mentor az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógus lehet.

Kötött munkaidején túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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

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

A szakmai segítő feladatai

- a gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot,
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot,
- figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását,
- felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben,
- 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.

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése,
 - az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése,
 - az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése,
 - az intézmény írott és íratlan szabályai,
 - a szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése,
 - a pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése,
 - viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel,
 - a kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.
- A szervezet megismertetése
 - a közoktatási rendszer felépítése,
 - szervezeti struktúra,
 - kinevezés,
 - munkakör,
 - a szolgálati út.

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
 - erősségek, gyengeségek,
 - kompetenciák,
 - képességleltár,
 - célok, ambíciók,
 - saját fejlődési területek meghatározása,

- k) szerepek a csoportban,
- l) időgazdálkodás,
- m) kommunikáció,
- n) konfliktuskezelés,
- o) együttműködés.

A gyakornok fejlesztő értékelést 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 gyakornokminősítésről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője 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 kapcsolódóan 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 lennie. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

Gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- portfólióvédés,
- 2 óra megtartása a meglátogatott foglalkozások értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- 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 bizottság tagjai

- a gyakornok mentora /Az óra foglalkozás látogatásán és megbeszélésén részt vehet./
- a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vagy az általa megbízott vezetői, megbízással rendelkező alkalmazott,
- a kormányhivatal által delegált szakértők.

A vizsga menete:

A gyakornok kezdeményezi a minősítővizsgát az intézményvezetőnél.

a) a gyakornok az általa a 326/2013 EMMI rendeletnek megfelelően feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit,

b) a vizsgabizottság a 326/2013 EMMI rendeletnek megfelelően értékeli, a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést,

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

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

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 gyakornoki időszak végén a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap, jogviszonya az adott intézményben a törvény erejénél fogva megszűnik.

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 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, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni 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, szülőikben?
- 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?

Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

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

Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület év hó nap nevelőtestületi ülésén véleményezte.

.....

dátum

.....

aláírás

A szabályzat mellékletét képezi

1. 1. számú melléklet: Tanúsítvány a gyakoronok minősítéséről.
2. 2. számú melléklet: Kinevezés szakmai vezető feladatra.
3. 3. számú melléklet: Fejlődési terv.
4. 4. számú melléklet: Önértékelő, szakmai vezető értékelő lap.
5. 5. számú melléklet: Minősítő lap.

1. számú melléklet

Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről

Tanúsítom, hogy

..... (név)

..... (születési hely, idő)

pedagógus-munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítése.

A év hó naptól év hó napig megállapított
gyakornoki ideje lejárt előtt – a Kjt. 22. § (11) bekezdésében előírt módon – megtörtént.

Nevezett a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket teljesítette.

Minősítésének eredménye: „megfelelt”

..... év hó nap

.....

intézményvezető

2. számú melléklet

Kinevezés szakmai vezető feladatra

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. R. 4/A §-a (6) bekezdésében biztosított hatáskörömben kijelölöm Önt gyakornok, pedagógus segítésére a következő szakterületeken:

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

Szakmai vezetői feladata a nevezett év hó naptól év hó napig tartó gyakornoki idejének időtartamára szól.

Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.

Tájékoztatom a nevezett gyakornok segítésére kijelölt más szakmai vezetők személyéről:

..... szakterület név
..... szakterület név

A gyakornok tájékoztatása az Ön és a kijelölt más szakmai vezetők jelenlétében a kinevezése átadásakor személyesen és írásban is megtörténik.

..... év hó nap
.....

intézményvezető

Szakmai vezetői kijelölésemet tudomásul vettem:

....., év hó nap

3. számú melléklet

Fejlődési terv	
Kolléga neve:	
Beosztása:	
A kolléga erősségei:	
Fejlesztendő területek:	
A fejlesztés érdekében a következő feladatokban állapodtak meg:	
A kolléga vállalt céljai, feladatai a következő tanévre:	
Megjegyzés (vezetéstől elvárt támogatás, vélemény):	
Dátum:	
..... vezető (segítő) aláírása	P.H. pedagógus aláírása

4. számú melléklet

Önértékelő, szakmai vezetői értékelő lap minta

A kérdőív kitöltése során kérem, hogy 1-6-ig terjedő skálán jelölje a megfelelő választ (leggyengébb válasz 1-es, a legkedvezőbb 6-os)

1. Mennyire sikerült a kitűzött célokat megvalósítani?	1	2	3	4	5	6
2. Mennyire volt tudatos a munkavégzése annak érdekében, hogy a gyermekek, tanulók képességeik maximumát tudják adni:						
• neveltségi szint terén,	1	2	3	4	5	6
• társas kapcsolatok alakítása terén,	1	2	3	4	5	6
• értelmi fejlettség terén.	1	2	3	4	5	6
3. Mekkora igénye volt az önképzésre, és a szervezett továbbképzéseken való részvételre?	1	2	3	4	5	6
4. Mennyire volt jellemző a belső tanulás igénye? (új ismeretek átvétele)	1	2	3	4	5	6
5. Mennyire alakította ki a gyermekekben az érzelmi biztonságérzetet? (osztály légkör)	1	2	3	4	5	6
6/a Mennyire tudott együttműködni a szülőkkel?	1	2	3	4	5	6
6/b Mennyire tudott együttműködni az intézményben dolgozókkal?	1	2	3	4	5	6
7. Milyen mértékben vállalt kötelező órán túli feladatokat?	1	2	3	4	5	6
8. Mennyire vett részt intézményi programokon?	1	2	3	4	5	6
9. Mennyire veszi figyelembe az osztály összetételéből a gyerekek életkori sajátosságaiból adódó speciális feladatokat?	1	2	3	4	5	
10. Mennyire ismerte el esetleges hibáit?	1	2	3	4	5	6

11. Mennyire jellemző munkájára:	1	2	3	4	5	6
• a differenciált képességfejlesztés,						
• naprakész felkészültség,	1	2	3	4	5	6
• kapcsolatteremtő-és fenntartó képesség,	1	2	3	4	5	6
• naprakész adminisztráció,	1	2	3	4	5	6
• szóbeli kifejezőképesség,	1	2	3	4	5	6
• szorgalom, igyekezet,	1	2	3	4	5	6
• pontosság.	1	2	3	4	5	6
12. Mennyire volt aktív részt vevője a munkaközösségnek?	1	2	3	4	5	6
13. Milyen mértékben ismeri intézményünk pedagógiai programját?	1	2	3	4	5	6

5. számú melléklet

Minősítő lap

Munkáltató megnevezése:

Címe:

A 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		

A minősítés összegző megállapítása:

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges.

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

minősített

szakmai segítő

sk

minősítést végző

gyakornok

igazgató

Ph.