



ROMÁN GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

5700 Gyula, Líceum tér 2.

☎: ☎: 06-66/ 463-161; 467-583; 06 30/645 51 21

www.balcescu.hu

e-mail: titkarsag@balcescu.sulinet.hu

e-mail: gazdasag@balcescu.sulinet.hu

GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

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. §, 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 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen szabályzat a Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörökbe 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.

Intézmény neve: Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

Intézmény címe: 5700 Gyula, Líceum tér 2. sz.

A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2017. szeptember 14-től visszavonásig hatályos.

1. 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.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK A GYAKORNOKKAL SZEMBEN

A gyakornok ismerje meg:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:
 - a) A törvény célja és alapelvei,
 - b) A pedagógiai munka szakaszai,
 - c) Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai,
 - d) A köznevelési intézmény működésének rendje,
 - e) A tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások,
 - f) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok,
 - g) A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség,
 - h) A kiemelt figyelmet igénylő tanulók nevelése, oktatása,
 - i) A tanulók közösségei, a diákönkormányzat,
 - j) A tanuló kötelességének teljesítése,
 - k) A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége,
 - l) A pedagógus kötelességei és jogai,
 - m) A Nemzeti Pedagógus Kar,
 - n) A pedagógusok előmeneteli rendszere,
 - o) A nevelőtestület,
 - p) A szakmai munkaközösség,

- q) A szülő kötelességei és jogai.
- Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:
 - a) A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai,
 - b) A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok,
 - c) Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok,
 - d) A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok,
 - e) A pedagógusok helyi feladatai,
 - f) A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység,
 - g) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje,
 - h) Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
 - i) A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata,
 - j) Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai,
 - k) A felvételi eljárás különös szabályai,
 - l) Az intézmény helyi tanterve,
 - m) Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elveit.
 - Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:
 - a) Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése,
 - b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje,
 - c) Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei,
 - d) Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje,
 - e) Az iskola külső kapcsolatainak rendszere,
 - f) Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje,
 - g) A szakmai munkaközösségek,
 - h) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
 - i) Rendkívüli események esetén szükséges teendők,
 - j) A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai,
 - k) Az intézmény működési rendje,
 - l) Tanórán kívüli foglalkozások,
 - m) Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, a tanulói balesetekkel kapcsolatban.

- Az intézmény házirendjét, különösen:
 - a) A tanulók jogai,
 - b) A tanulók kötelességei,
 - c) Az iskola munkarendje,
 - d) A szakkörökre, tanítási időn túli foglalkozásokra vonatkozó szabályok,
 - e) Tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje,
 - f) Csengetési rend és az óráközi szünetek rendje,
 - g) Az iskola épületének nyitva tartása,
 - h) A diákügyeletesek feladatai,
 - i) A tanulói étkeztetés, az étkezés rendje,
 - j) Általános működési szabályok,
 - k) Szülő kötelessége és jogai,
 - l) A diákkörök, a diákönkormányzat,
 - m) A tanulói jogok gyakorlása,
 - n) A tanuló megjelenése,
 - o) Hiányzások, távollétek,
 - p) Jutalmazások,
 - q) Büntetések,
 - r) Vagyonvédelem, kártérítés,
 - s) Vagyoni jog átruházása,
 - t) A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje,
 - u) Az iskolába behozott eszközökre vonatkozó szabályok,
 - v) Az iskolai rendezvények szabályai.

2. A SZAKMAI MUNKAKÖRHÖZ KAPCSOLÓDÓ SPECIÁLIS ELVÁRÁSOK

A gyakornok ismerje meg:

- a) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- b) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- c) a kiemelt figyelmet igénylő tanuló nevelési-oktatási módszereit, formáit,
- d) az iskola hagyományrendszerét,
- e) ha nem román szakos és egyáltalán nem ismeri a nyelvet, akkor sajátítsa el a román nyelv alapjait, amely iskolánkban a mindennapi kommunikációban elengedhetetlen

- f) ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (kooperativitás, egyéni differenciálás stb).

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a) A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- b) Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- c) A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés),
- d) Tehetséggondozás területén,
- e) Hátránykompenzálás területén,
- f) Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában, lehetőség szerint a román kommunikációban
- g) Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok fejlessze képességeit az alábbi területeken:

- a) Szociális tanulás,
- b) Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
- c) Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- d) Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- e) Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, a 2011. évi CXCV. 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 többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált/válik. A gyakornok osztályfőnöki vagy kollégiumi csoportvezetői 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.

Óralátogatás: legalább heti egy óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson). Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó pedagógussal).

Konzultáció: legalább heti egy óra (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel).

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

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

1. 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
- Team munkában való részvétel
- Munkaközösség munkájában való részvétel
- Szülői értekezlet látogatása
- Családlátogatás a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, osztályfőnökkel
- Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása

Értékelés módszere:

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése
- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)

- Egyéni fejlesztési terv készítése
- Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának a tervezése, intézkedési terv készítése
- 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 nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projektnap, hét, diák-önkormányzati program, diákközségülés)
- Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban
- Tanév végi beszámoló elkészítése

8. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA

1. 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.
2. A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti.
 - a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
 - d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

3. 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. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

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/válik.

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

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesíthető.

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 feladata különösen:

- 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.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést.
- 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 ÉRTÉKELÉSE

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

1. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata, román nyelvű kommunikációs képesség
- 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.

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 értékelését 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.

3. 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.

MINŐSÍTŐ VIZSGA SZABÁLYAI

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves 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 CXCV.

törvény 64. § (8) bekezdése alapján megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

1. A minősítő vizsga részei

- a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakorájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint
- b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei

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

A pedagógus értékelése 2017-ben 2018-ban 2019-ben

	A Az értékelés elemei	B %
1		
2	A pedagógus teljes szakmai tevékenységét bemutató portfólió értékelése A portfólióvédés értékelése	60
3	Ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a pedagógus által vezetett foglalkozás értékelése Ha a munkakör részét nem képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a munkakör ellátása során keletkezett dokumentum elemzése	40

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 tartalmazza

- a) a szakmai önéletrajzot,
- b) a nevelő-oktató munka dokumentumait,
- c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- d) önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- e) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- f) a szakmai életút értékelését.

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 iskolájának, kollégiumának 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 gyakor nok minősítő vizsgára jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik az adott év március 31-ig.

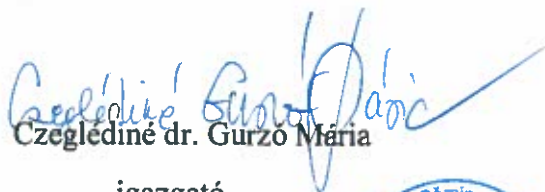
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

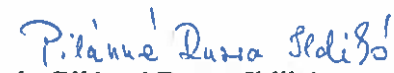
A gyakor noki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakor noki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakor noki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Gyula, 2017. szeptember 1.


Czeglédiné dr. Gurzó Mária
igazgató


dr. Pilánné Ruzsa Ildikó
kollégiumi vezető



MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: ÉRTÉKELŐ LAP

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 véleményét nyilvánítottak:

.....

Az értékelt észrevételei:

.....

értékelést végző szakmai segítő

értékelt gyakornok

2. számú melléklet: 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, 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?

3. számú melléklet: A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK LEHETSÉGES FŐBB TÉMAKÖREI

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

Kompetenciák fejlesztése

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- 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