

# **Gyakornoki szabályzat**

**Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
Zipernowsky Károly Általános Iskola  
OM:034846**

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2013. szeptember 23. nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Budapest, 2013. szeptember 23.

Horváth Bors Rudolfné  
Intézményvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A szabályzat területi, személyi hatálya .....	3
2. A szabályzat időbeli hatálya .....	3
3. A szabályzat módosítása .....	3
4. A szabályzat célja .....	3
5. Általános elvárások a gyakornokkal szemben .....	4
A gyakornok ismerje meg: .....	4
• <i>A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt különösen</i> .....	4
<i>a következő témaköröket:</i> .....	4
• <i>Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:</i> .....	4
• <i>Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:</i> .....	5
• <i>Az intézmény házirendjét, különösen</i> .....	5
6. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások .....	6
7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai .....	6
8. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei .....	7
9. A szakmai segítő kijelölése, feladata .....	8
10. A gyakornok értékelése .....	9
11. Minősítő vizsga szabályai .....	10
12. Záró rendelkezések .....	12
A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok .....	12

## ***Törvényi háttér***

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 hatálybalépését 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. A szabályzat területi, személyi hatálya**

Jelen szabályzat az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre 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.

### **2. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2013. szeptember 23-tól visszavonásig hatályos.

### **3. A szabályzat módosítása**

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

### **4. 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.

## 5. Általános elvárások a gyakornokkal szemben

### A gyakornok ismerje meg:

- *A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt különösen*

#### *a következő témaköröket:*

- a törvény célja és alapelvei
- a pedagógiai munka szakaszai
- az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai
- a köznevelési intézmény működésének rendje
- a tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások
- a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok
- a gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség
- sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat
- a tanuló kötelességének teljesítése
- a tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége
- a pedagógus kötelességei és jogai
- a Nemzeti Pedagógus Kar
- a pedagógusok előmeneteli rendszere
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a szülő kötelességei és jogai
6. számú melléklet

- *Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:*

- a nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- a pedagógusok helyi feladatai
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység
- az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje
- kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel
- a tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai
- a felvételi eljárás különös szabályai
- az intézmény helyi tanterve
- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját

• *Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:*

- a) szervezeti felépítés
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- c) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
- d) a vezetők, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája rendje
- e) a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- f) az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- g) a szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében
- h) az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- i) az intézményi védő, óvó előírások. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- j) tájékoztatás kérése a pedagógiai programról
- k) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai
- l) az iskola „Tegyünk Többet Értük” alapítványi díjának odaítélésének folyamata
- m) a tanulók jutalmazása
- n) az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei
- o) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

• *Az intézmény házirendjét, különösen*

- a) a tanulók jogai
- b) a tanuló kötelelességei
- c) az intézmény munkarendje
- d) a tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- e) tanórán kívüli foglalkozások rendje
- f) a délutáni foglalkozások választásának rendje
- g) csengetési és szünetek rendje
- h) az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
- i) az ügyeletesek általános feladatai
- j) étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendje
- k) létesítmények és helyiségek használati rendje
- l) kapcsolattartás a szülőkkel
- m) tanulók közösségei
- n) az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje
- o) a mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái
- p) a tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályozása
- q) a tanulók jutalmazása
- r) a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- s) kártérítés szabályai
- t) térítési díjak befizetése
- u) a tanulók által készített dolgok értékesítése iskolai vásárokon
- v) az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere
- w) az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe
- x) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívül rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

## 6. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások

*A gyakornok ismerje meg:*

- a) oktatásszervezés gyakorlati feladatait
- b) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit
- c) a tehetséggondozás módszereit, formáit
- d) az iskola hagyományrendszerét
- e) 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
- g) az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

*A gyakornok fejlessze képességeit:*

- 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

## 7. 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 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 többlettanítás 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.

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, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

## **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
- team munkában való részvétel
- esetmegbeszélő csoport munkájában való részvétel
- szülői értekezlet látogatása
- 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 intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
  - az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák-önkormányzati program, diákközgyűlés)
  - Félévente szöveges, írásban rögzített önértékelést készít, amelyet összevet a mentor értékelésével
- . Egyeztetve az intézményvezetővel és a mentorral meghatározza a további teendőit, feladatait

## 9. 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 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.

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 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 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

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

*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

*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.

*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 közzétételétől számított tízedik napon szűnik meg.

*A minősítő vizsga részei:*

a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, 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 foglalkozás, 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 tartalmazza:

a) a szakmai önéletrajzot

b) a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább hat tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét

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, minősítő 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-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, megbízással rendelkező alkalmazott

A gyakornok minősítő vizsgára jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik az adott év Oktatási Hivatal által meghatározott határidőre.

## **12. Záró rendelkezések**

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

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.

*A szabályzat mellékletét képezi:*

1. számú melléklet: Értékelő lap

Budapest, 2013. szeptember 23.

Horváth Bors Rudolfné  
igazgató

### **A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok**

- a gyakoronok önértékelésének szempontjai
- önismereti kérdőív
- a gyakoronok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

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 véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző  
szakmai segítő

értékelt  
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 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, 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, tanulóknban, 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**

- 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) a 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



## **Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához**

- 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

## Jegyzőkönyv

**Készült:** a Zipernowsky Károly Általános Iskola Gyakornoki Szabályzat értekezletén

**Időpont:** 2013. 09.16.

**Helye:** konferencia terem

**Részvevők:** a mellékelt jelenléti íven szereplő pedagógusok

**Előterjesztő:** Horváth Bors Rudolfné az intézmény igazgatója

**Napirendi pont:**

Gyakornoki Szabályzat aktualizálása, elfogadása.

**Záró rendelkezés:**

A Gyakornoki Szabályzatot a szakmai munkaközösségek, illetve a tantestület egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2013.09.16.

.....  
Tóthné Oláh Adrienn  
jegyzőkönyvvezető

.....  
Horváth Bors Rudolfné  
igazgató

.....  
Fodor Éva  
igazgatóhelyettes

.....  
Pártényi Judit  
igazgatóhelyettes

## NEVELŐTESTÜLETI NÉVSOR

1. Albert Éva
2. Benczur Tibor
3. dr. Benyó Zoltánné
4. Bódiné Felhósi Katalin
5. Boronkai Magdolna
6. Fausztné Szabó Tímea
7. Fodor Éva
8. Gaál Dorottya
9. Garbainé Boskó Ildikó
10. Görgös Orsolya
11. Harag Tiborné
12. Hásznyuk Marianna
13. Herth Mariann
14. Hevér Ferenc
15. Horváth Bors Nóra
16. Horváth Bors Rudolfné
17. Horváth Orsolya
18. Horváth Páhi Éva
19. Kaczander Éva
20. Kapin –Beresnyák Csilla
21. Kásáné Madarász Ágnes
22. Kissné Szöllősi Ildikó
23. Kozma-Réthy Ágnes
24. Kovács Judit
25. Kovács Piroska
26. Loór Veronika
27. Nagy Júlia
28. Nagyné Varga Evelyn
29. Nógrádi Szilvia
30. Pártényi Judit
31. Pataki Ágnes
32. Preseka Gyuláné Békefi Ágnes Margit

33.Reznyikné Gnoll Beáta
34.Rózsáné Sz. Andrea
35.Sengdouangmavahné Vincze Annamária
36.Simon Mariann
37.Simig Ákos
38.Stárics Adrienn
39.Szikra Éva Beáta
40.Tóth Adrienn
41.Tóthné Oláh Adrienn
42.Vető Nóra
43.Wallenstein Katalin

## Értékelő lap

Az értékelt személy adatai :

Név :

Születési hely, idő :

Az értékelés időpontja :

Az óra megnevezése :

A gyakorlok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai	Megfelelő	Fejleszhető terület	Nem megfelelő
Széleskörű pedagógiai tartalmú tudás			
A tudás használata gyakorlatban			
Probléma megoldási stratégiák			
A célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség			
Konfliktuskezelés			
Célok meghatározása			
Tantermi/tornatermi hangulat			
A tantermi/tornatermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelek megértésére			
Kommunikáció a tanulókkal			
A tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak			
Tisztelet a tanulók iránt			
A tanítás iránti elkötelezettség			
Együttműködés a nevelőtestületi közösséggel			

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították :

Az értékelt észrevételei :

értékelést végző  
szakmai segítő

értékelt  
gyakorlok