

Munkaügyi- Közalkalmazotti Szabályzat

5/D sz. Melléklete

Gyakornoki Szabályzat

A közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint a Zipernowsky Károly Műszaki Szakközépiskolában az alábbi szabályzat kerül kiadásra, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Zipernowsky Károly Műszaki Szakközépiskola, Pécs, 48-as tér 2. E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. január elsejétől 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 szabály

(Kjt. 22§-22/A §, Vhr. 4.§-4/C §)

Az E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén - ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is - a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a **három évet** meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

Intézményünk esetében a következő munkakörökben kötelező gyakornoki idő kikötése:

- Elméleti tanár
- Gyakorlati oktató

A gyakornoki idő hossza:

- az E fizetési osztályba tartozó munkakörben 2
- az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörben 3 év.

A szakmai gyakorlat (előzmény) összeszámítása:

A szakmai gyakorlat időtartamába be kell számítani a

a) *Kjt.* hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időt,

b) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban töltött időt,

c) a szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá

d) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, valamint

e) a hivatásos nevelő szülői jogviszonyban,

f) az e törvény, illetőleg a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban,

g) az állami vezetői szolgálati jogviszonyban

h) a munkaviszonynak azt az időtartamát, amely alatt a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett,

A szakmai gyakorlat megszerzhető a fentiekben felsorolt jogviszonyokon kívül munkavégzésre irányuló további jogviszonyban, így különösen vállalkozási és megbízási szerződésen alapuló jogviszonyban, személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági viszonyban, továbbá ügyvédi és egyéni vállalkozói tevékenység során szerzhető meg. A több jogviszonyban megszerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani.

Az összeszámításkor egy évnek 365 nap felel meg.

A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. A gyakornoki idő kikötésekor a munkáltató köteles tájékoztatni a közalkalmazottat a gyakornoki idő alatti szakmai vezető személyéről.

A gyakornoki idő teljesítése:

A gyakornoki idő tartamába nem számít be:

- a) a harminc napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség,
- b) a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság

A gyakornoki idő folyamatosságát nem érinti a *Kjt.* 25. § (2) bekezdés b) pont 1. alpontja szerinti áthelyezés. Ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt megszűnt, annak tartamát a szakmai gyakorlat megállapításakor abban az esetben kell figyelembe venni, ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnését követően a korábbival azonos vagy azzal egyenlő értékű munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesít.

Ettől eltérően, nem lehet a szakmai gyakorlat megállapításakor beszámítani a közalkalmazotti jogviszony időtartamát, ha az a gyakornoki idő alatt

- a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kapott, és ennek alapján szűnt meg közalkalmazotti jogviszonya, vagy
- rendkívüli felmentéssel, illetve a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására való - az egészségügyi alkalmatlanság kivételével - tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzése miatt felmentéssel megszüntetésre került.

6. A gyakornoki idő folyamatának általános leírása:

1. A miniszter által meghatározott követelmények alapján a munkáltató állapítja meg a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai kötelezettségeket, a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit, a gyakornok szakmai vezetőjének feladatait, valamint a gyakornoki minősítés különös szabályait.
2. A gyakornoknak és szakmai segítőjének munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.
3. A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell. A minősítés során a 40. §-t azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy
 - a) a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazott közvetlen felettese mellett - ha személyük nem azonos - a szakmai segítő javaslatát is köteles meghallgatni, valamint
 - b) a minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” eredmény adható.

A közalkalmazotti jogviszony e törvény erejénél fogva megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének 40. § (5) bekezdés szerinti ismertetését követő tizedik napon szűnik meg.

Ha a kinevezés módosításakor vagy az áthelyezés időpontjában a közalkalmazott megváltozott munkaköre tekintetében nem rendelkezik a megfelelő szakmai gyakorlattal, feltételekkel, a gyakornoki idő kikötését mellőzni kell, amennyiben a Kjt. 87/A. § (1) bekezdése szerinti közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő tartama a tíz évet meghaladja. Ekkor a közalkalmazott és a munkáltató köteles a (6) bekezdés második mondatában, valamint a (8)-(11) bekezdésben foglaltakat teljesíteni azzal, hogy a „nem megfelelt” minősítés a közalkalmazotti jogviszony fennállását nem érinti.

Minősítés:

A minősítést a közalkalmazott közvetlen felettese, a gyakornokot segítő tanár javaslatának meghallgatása után a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.

A minősítés a gyakornok személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat.

A közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a gyakornoknak át kell adni.

A közalkalmazott munkájának tényeken alapuló átfogó értékelése a minősítés. Döntő jelentősége abból fakad, hogy meghatározó szerepe van az érintett közalkalmazott anyagi és erkölcsi elismerésében, és óriási szerepe van a gyakornok további foglalkoztatásában.

A minősítés egy eltelt időszak közalkalmazotti munkájának objektív értékelését tartalmazza. Amennyiben a minősítés eredménye nem megfelelt, a közalkalmazott foglalkoztatási jogviszonya a törvény erejénél fogva szűnik meg a minősítés eredményének ismertetését követő 10. napon.

A közalkalmazottra a gyakornoki idő tartama alatt a 30/A-30/D. §-ban, valamint a 45-53. és az 54/A. §-ban foglalt szabályok nem alkalmazhatók.

A gyakornoki idő alatt a jogviszony magánjogiasabb jellegű, nem érvényesül a fegyelemi felelősség és a közalkalmazotti állás-felajánlási rendszer sem.

7. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények:

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak:

1. az általános követelményekből és
2. a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből.

1. Az általános követelmények teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai kötelezettségek megállapításának alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, illetőleg az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás.

Az általános követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok megismerje

- az intézmény nevelési programját, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, kollektív szerződését,
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
- a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok - Kt.-ban meghatározott - jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

2. A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok

- megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- megismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő gyermekek, tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló, tehetséges tanulókkal való foglalkozás),
- elmélyítse az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket

Közoktatási intézményen belül történő munkakör változás esetén a gyakornoktól nem lehet megkövetelni a már teljesített általános követelmények elsajátításának megismétlését.

A számonkérés feltételei, a gyakornoki minősítés különös szabályai:

A gyakornoki szabályzatban kell meghatározni továbbá a szakmai követelményrendszert, valamint a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet.

A szakmai követelményrendszer, a követelmények teljesítésével és mérésével összefüggő eljárási rend szakterületenként különböző lehet.

A munkáltató szakterületenként szakmai vezetőt (segítőt) jelöl ki, aki a jelen gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint segíti a gyakornok felkészülését. A szakmai vezető (segítő) a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint - szövegesen - értékeli a gyakornok teljesítményét. A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a szakmai vezetők (segítők) együttesen kialakított véleményét.

A szakmai vezető feladatai:

A szakmai vezető (segítő) felkészíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben

- az iskola helyi tantervében, az óvoda nevelési programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) célszerű megválasztására,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.

A szakmai vezetőt (segítőt) az előzőekben rögzített feladatok ellátásáért kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg.

A szakmai vezető (segítő) szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, továbbá - ha igényli - konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Ebben az esetben a megtartott órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYOZÁSOK

1. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén ➤ Szabályok követése
1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2-3 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati tudás

1.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a működés rendje,
 - g) a szakmai munkaközösség,
 - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
 - i) A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
 - j) a működés rendje,
 - k) a nevelőtestület,
 - l) a szakmai munkaközösség,
 - m) a diákönkormányzat,
 - n) 2. számú melléklet,
 - o) 4. számú melléklet.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) Az intézmény küldetését, jövőképét

- b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- g) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- h) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- i) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- j) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- k) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- l) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.
 - Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
 - Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:
 - a) az intézmény működésének folyamatát,
 - b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 - c) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
 - d) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.
 - Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
 - a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
 - f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - i) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - j) az iskolai könyvtár működési rendjét.

- Az intézmény házirendjét, különösen
- a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- b) tanulói munkarendet,
- c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- j) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
 - Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
 - Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
 - Az intézmény éves munkatervét.
 - A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
 - A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
 - Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

1.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakoronok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
- a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
- b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
- c) a közoktatás országos mérési feladatai,
- d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
- e) a közoktatási intézmény ellenőrzése.

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
 - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - b) fegyelmi felelősség,
 - c) munkaidő, pihenőidő,
 - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
- a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,

- b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
 - c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - d) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
 - e) az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét,
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

1.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:
 - a) nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás esetén a nemzeti, etnikai kisebbség anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti tananyagot,
 - b) nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelésben és oktatásban részt vevő tanulók részére a magyar nyelv és kultúra elsajátítását biztosító tananyagot,
 - c) a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
 - d) szakközépiskola és szakiskola esetén a szakmai programot,
 - e) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - f) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
 - g)
 - h) (az intézmény profiljának megfelelő specifikációk)

1.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

a „haladó szakaszban”

- A gyakornok mélyítse el ismereteit:
 - A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
 - Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
 - A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
 - Tehetség gondozás 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

2. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán 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 kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben 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 két 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)

3. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)

<p>1-2 év „haladó szakasz”</p>	<p>Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása</p>	<p>Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő- konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
<p>2-3 év „befejező szakasz”</p>	<p>Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching</p>	<p>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, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban</p>

		Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
--	--	--

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is. (pl. beszámoltatás, teszt stb.)

4. A szakmai segítő kijelölése, feladata

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

Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három 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 - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető, melynek minimális összege egy havi alapilletménye.

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:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részét vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező

- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- 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.

5. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

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

5.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének 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.

5.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

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 gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen feletttel) 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 lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

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.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

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

Záradék:

A gyakornoki szabályzatot az intézmény vezetője adja ki. A gyakornoki szabályzat kialakítása során az intézmény vezetése egyeztetett a szakmai munkaközösségekkel. A gyakornoki szabályzat kiadása előtt az intézmény vezetője a nevelőtestület véleményét kikérte.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény az idevonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően a honlapján közzé tette.

Pécs, 2008.09.

Dr. Szederkényi József
igazgató

A szabályzat mellékletét képezi

1. Értékelő lap
2. Minősítő lap
3. A minősítés területei
4. Kompetencia-térkép
5. Óralátogatási lap
6. Tanári munka értékelése

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: Zipernowsky Károly
Műszaki Szakközépiskola
7622 Pécs, 48-as tér 2.

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**

2. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Címe: Zipernowsky Károly
Műszaki Szakközépiskola
7622 Pécs, 48-as tér 2.

Minősítő lap

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 estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

**minősítést végző
igazgató**

szakmai segítő

**minősített
gyakornok**

3. számú melléklet

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel,	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok

	a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	kivitelezésre
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

PI. A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakoronok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

4.sz. melléklet**KOMPETENCIA TÉRKÉP (Gyakornoki idő megkezdése előtt és a végén)**

Követelményprofil	Elvárt profil (1-től 5-ig)				
	1	2	3	4	5
Általános kompetenciák					
Felelősségtudat					
Kezdeményezőkézség					
Terhelhetőség					
Kommunikációs kompetenciák					
Informatív magatartás					
Kapcsolatépítés					
Magabiztos kapcsolatteremtés					
Meggyőzőerő					
Intellektuális kompetenciák					
Helyzet- és problémafelismerő képesség, problémamegoldó képesség					
Tervező-szervező képesség					
Vezetői kompetenciák					
Delegálás					
Döntésképesség					
Ellenőrzés, mérés					
Motiválás					
Önállóság					
Önfegyelem					
Szervezeti, működési célok kimunkálása					
Szakmai kompetenciák					
Fejlődőképesség					
Szakmai felkészültség					
Szaktudás gyakorlati alkalmazása					

5. sz. Melléklet

Óralátogatási értékelőlap

A tanfolyam vezetője:	
Az oktató neve:	Tantárgya:
Képzési program megnevezése:	
OKJ száma:	

Megfigyelési szempont: Az oktatói tevékenységek fajtái, időtartama, minősítése

Tanít	Az oktató tevékenységei	Ráfordított idő	Minősítés 1-től 5-ig
Tanít	Előad		
	Magyaráz		
	Szemléltet		
	Beszélget a hallgatóval		
	Vitatkozik a hallgatóval		
	Összegez		
Tanít	Ismerteti a végzendő feladatokat		
	Eszközöket készít elő		
	Anyagokat oszt ki		
	Eredményeket ismertet		
	Kérdéseket tesz fel		
	Felszólít		
	Megismétli az elhangzottakat		
	Összefoglalja az elhangzottakat		
	Faggatja a hallgatókat		
	Figyel a csendben dolgozókra		
	Figyel a válaszadóra		
	Figyel a neki feltett kérdésekre		
	Értékeli a választ, feleltet		
	Értékeli a hallgatók munkáját		
	Osztályoz		
	Információgyűjtésre motivál		
Utasításokat ad			
Üresjárata van			
Fegyelmez	Megnyugtatja a csoportot		
	Dicséri a csoportot		
	Korholja a csoportot		
	Fenyegeti a csoportot		
	Megdicsér valakit		
	Megró valakit		
	Rászól valakire		
	Leint valakit		
	Egyéb módon fegyelmez és motivál		
Adm.	Jelenlétet ellenőriz		
	Ügyintézással foglalkozik		
	Rakodik, rendezkedik		

6. sz Melléklet**Pedagógus munkaértékelése**

A tanári munka jellemzői	Teljesül				
1. A követelményeit előre megadja	1	2	3	4	5
2. Követelményei teljesíthetők	1	2	3	4	5
3. Számonkérésnél korrekt	1	2	3	4	5
4. Érdekesen, a tanulók figyelmét lekötve adja elő a tananyagot	1	2	3	4	5
5. Érthető, követhető	1	2	3	4	5
6. Jól szemléltet (írásvetítő, tábla, stb)	1	2	3	4	5
7. Többet ad, mint amit a tankönyv tartalmaz	1	2	3	4	5
8. Összefoglalja és kiemeli a fontos dolgokat	1	2	3	4	5
9. Naprakész és jövőbe mutató szakmai ismeretekkel rendelkezik	1	2	3	4	5
10. Az órára felkészülten megy be	1	2	3	4	5
11. Elérhető a tanulók számára	1	2	3	4	5
12. Kapcsolatot tud teremteni a tanulókkal	1	2	3	4	5
13. Van pedagógiai érzéke (türelmes, igazságos, jóindulatú, megértő, jó nevelő, motivál a tanulásra)	1	2	3	4	5
14. Adminisztratív munkáját elvégzi	1	2	3	4	5
15. Kapcsolata a szülőkkel	1	2	3	4	5
16. Betartja a tantestületi döntéseket	1	2	3	4	5
17. Aktivitása az iskolai élet egyéb területein (rendezvények, versenyek, felkészítések)	1	2	3	4	5

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?
- Sikeredt-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, tanulóknban, szülőknben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

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

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

- A szervezet megismertetése

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

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése

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

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 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 munkafadatairól, 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe 	<ol style="list-style-type: none"> 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 háttéréről 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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

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

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ✓ a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ✓ ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- ✓ a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- ✓ a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- ✓ a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.