



KAPOSVÁRI LISZT FERENC ZENEISKOLA – ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

H-7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Telefon: (82) 512-762

E-mail: lisztzenekapos@liszt-kaposvar.edu.hu

kaposvarilisztferenczeneiskola@gmail.com

Honlap: www.kaposvarizeneiskola.hu

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola Gyakornoki Szabályzata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

Készítette: **Nagy Tamás igazgató**

A jóváhagyó nevelőtestületi döntés kelte: **2018. 08. 30.**

Szabályzat érvényessége: **2018. október 1-től**

Módosítva: **2025. február 04.**




Nagy Tamás
igazgató

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. Jogszabályi háttér:	3
2. A szabályzat területi és személyi hatálya	3
3. A szabályzat időbeli hatálya.....	3
4. A szabályzat módosítása.....	3
5. A szabályzat célja	3
6. A fogalmak meghatározása	3
7. Elvárások a gyakornokkal szemben	4
8. A gyakornoki munkavégzés szabályai.....	6
9. Gyakornoki időszak.....	6
10.A mentor.....	7
10.1. A mentor feladatai:.....	7
11.Az igazgató/munkáltató feladata	7
12.A gyakornok értékelése	7
12.1. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:.....	8
12.2. A gyakornok értékelésének eljárásrendje:	8
13.A minősítő vizsga	9
13. 1. A minősítő vizsga értékelésének részei	9
13. 2. Minősítő bizottság	9
13.3. A minősítő vizsga értékelése.	10
14. Nyilvánosságra hozatal és adatvédelmi szabályok:	10
Záró rendelkezések	11
Legitimációs záradék.....	12
Nevelőtestület részéről.....	12
Szülői érdekképviseleti közösségek határozata	12
Intézményi Tanács részéről	12
A tanulói érdekképviseleti közösségek határozata	12
1. sz. melléklet	13
2. sz. melléklet	14
3. sz. melléklet	15
4.sz. melléklet	16

1. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény
- 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 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 CXCV. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

2. A szabályzat területi és személyi hatálya

A Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti iskola alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézmény vezetőjére,
- vezetőhelyettesekre,
- tantestületre,
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (mentor).

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat módosításra került: 2025. február 04. napjától, mely visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

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

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének és a nevelőtestületbe történő beilleszkedésük segítségének megalapozása, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, fejlessze elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A fogalmak meghatározása

- **Gyakornok:** köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.
- **Szakmai segítő - mentor:** az igazgató 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.
- **A portfólió:** egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető 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 szakmai önéletrajzot,

Tematikus tervet

Esetleírást

A nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 4 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,

A pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,

A pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint a szakmai életút értékelését.

7. Elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- az oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait,
- a tehetséggondozás módszereit, formáit,
- az iskola hagyományrendszerét,
- ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (projekt módszer, témahét, kooperatív technikák, differenciálás),
- az intézmény éves munkatervét,
- a tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok ismerje meg az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:

- A pedagógiai munka szakaszait,
- A törvényi alapelveket,
- Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályait,
- A köznevelési intézmény működésének rendjét,
- A tanítási év rendjét,
- A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat,
- A gyermekek, a tanulók kötelelességeit és jogait,
- Az SNI-s és BTM-es tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos szabályokat,
- A tanuló kötelelességének teljesítését,
- A tanuló jutalmazását, fegyelmi és kártérítési felelősségét, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelősségét,
- A pedagógus kötelelességeit és jogait,
- A Nemzeti Pedagógus Kart,
- A pedagógusok előmeneteli rendszerét,
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség feladatait,

- A szülők kötelességeit és jogait.

Az intézmény **Pedagógiai programját** és helyi tantervét, ezen belül különösen:

- A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A pedagógusok helyi feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységeket,
- Kapcsolattartást a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
- Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- Az intézmény helyi tantervét,
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

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

- Szervezeti felépítést,
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- A vezetők, valamint az iskolai, szülői szervezet, közötti kapcsolattartás rendjét,
- A külső kapcsolatok rendszerét,
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- Az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

Az intézmény **házi rendjét**, különösen

- A tanulók kötelességeit és jogait,
- Az intézmény munkarendjét,
- Tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- Szünetek rendjét,
- Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
- Létesítmények és helyiségek használati rendjét,
- Kapcsolattartást a szülőkkel,
- A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályait,
- A tanulók jutalmazását és a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
- Térítési és tandíjbefizetést,

- Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatalát az intézménybe.

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- A tanulásszervezés területén
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

8. A gyakornoki munkavégzés szabályai

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

9. Gyakornoki időszak

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgálattal zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

A gyakornok minősítő vizsgát tesz:

- A gyakornoki idő lejártának hónapjában,
- Vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, tehát júniusban.

Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és tovább lép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

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, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. Ha a pedagógus megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornok köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § 6. bekezdés erejénél fogva a minősítő

vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

10. A mentor

Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (a mentort), 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 igazgatónak és a gyakornoknak.

10.1. A mentor feladatai:

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

- Az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- A tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- A tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- A tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- A minősítő vizsgára való felkészülésében,
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.

A mentor szükség szerint, de félévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

11. Az igazgató/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a mindenkori jogszabályban meghatározott ideig, a munkaszerződésben foglalt gyakornoki idő lejáratának határideje szerint.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

(A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.)

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógusmunkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

12. A gyakornok értékelése

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

12.1. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:

- A tudás használata,
- Széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- Probléma megoldási stratégiák,
- A célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- Döntéshozatal,
- Célok meghatározása,
- Tantermi hangulat,
- A tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- Érzékenység a kontextus iránt,
- A tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- A feltevések gyakori ellenőrzése,
- Tisztelet a tanulók iránt,
- A tanítás iránti elkötelezettség,
- Együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

12.2. A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot az irodában az igazgató őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

13. A minősítő vizsga

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A minősítő vizsga részei:

- Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának látogatása és elemzése, valamint
- A gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

13. 1. A minősítő vizsga értékelésének részei

- Portfólióvédés, (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.)
- Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.

13. 2. Minősítő bizottság

A minősítő bizottság három tagból áll és a minősítő vizsga során:

- A gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. kompetencia: A tanulás támogatása
4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
8. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
 - Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint

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

13.3. A minősítő vizsga értékelése.

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben a Vhr. 1. mellékletének 1. pontjában meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

A gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy a Pedagógus I. fokozatba léphessen. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

14. Nyilvánosságra hozatal és adatvédelmi szabályok:

- A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján.
- A munkáltató a gyakornok értékelésével, záróvizsgájával, valamint a minősítésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni.
- A gyakornoki értékelés eredményére vonatkozó igazolást, valamint a minősítő lapot a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.
- A gyakornoki értékelés eredménye nem nyilvános, csak a gyakornok adhat róla tájékoztatást az érdeklődőknek.

Záró rendelkezések

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet egyeztetésre került:

- a nevelőtestülettel,
- a tanszakvezetőkkel

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a tanszakok véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül kiadásra.

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

Jelen szabályzat 2020. szeptember 1. napon lép hatályba.

Jelen módosított szabályzat 2025. február 04. napon lép hatályba.

Kaposvár, 2025. február 04.



Nagy Tamás

igazgató

Legitimációs záradék

Nevelőtestület részéről

Jelen szabályzatot a módosításokkal, a Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2025. február 4. napján tartott tantestületi ülésén megismerte és elfogadta.

Kaposvár, 2025. február 04.



Horváth Virág Barbara
Igazgatóhelyettes




Sovákné Ásványi Barbara
Tanszakvezető

Szülői érdekképviseleti közösségek határozata

Nyilatkozom, hogy jelen szabályzat elfogadását megelőzően a Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközössége a véleményezési jogkörét gyakorolta.

Kaposvár, 2025. február 04.




Lóki Ferenc Zoltánné
Szülői Munkaközösség elnöke

Intézményi Tanács részéről

Nyilatkozom, hogy jelen szabályzat elfogadását megelőzően a Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi tanácsa a véleményezési jogkörét gyakorolta.

Kaposvár, 2025. február 04.

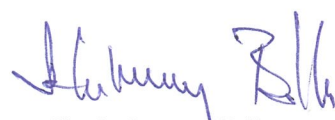


Szabó Klaudia
Intézményi tanács elnöke

A tanulói érdekképviseleti közösségek határozata

Nyilatkozom, hogy jelen szabályzat elfogadását megelőzően az intézmény Diákönkormányzata megismerte és elfogadta.

Kaposvár, 2025. február 04.



Szekrényesy Béla
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Segítő szempontsor a gyakornok önértékeléséhez

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:

- o Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- o Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- o Milyen eredményeket ért el?
- o Sikertült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- o Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- o Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- o Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- o Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- o Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- o Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- o Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- o Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

2. sz. melléklet

Önismereti kérdőív minta a gyakornok részére

- o Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- o Hányszor végzett pontatlan munkát?
- o Hányszor késett határidővel?
- o Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- o Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?
- o Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- o A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- o Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- o Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- o Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- o Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- o Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- o Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- o Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- o Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- o Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- o Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

3. sz. melléklet

Főbb témakörök a mentor számára a gyakornok felkészítéséhez

Szervezeti kultúra megismerése

- o A köznevelési foglalkoztatotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- o Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- o Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- o Az intézmény írott és íratlan szabályai
- o A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- o A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- o Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- o A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

- o A köznevelési rendszer felépítése
- o Szervezeti struktúra
- o Kinevezés
- o Munkakör
- o A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

- o Erősségek, gyengeségek
- o Kompetenciák
- o Képesség
- o Célok, ambíciók
- o Saját fejlődési területek meghatározása
- o Szerepek a csoportban
- o Időgazdálkodás
- o Kommunikáció
- o Konfliktuskezelés
- o Együtműködések

4.sz. melléklet
Gyakornok értékelő lapja



KAPOSVÁRI LISZT FERENC ZENEISKOLA - ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

H-7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Telefon: (8 2) 5 1 2-7 6 2

E-mail: lisztzenekapos@liszt-kaposvar.edu.hu

kaposvarilisztferenczeneiskola@gmail.com

Honlap: www.kaposvarizeneiskola.hu

Tárgy: Gyakornok félévenkénti értékelő lapja

Ikt.sz.:

Ügyintéző:

Gyakornok értékelő lapja a félévenkénti értékeléshez

Gyakornok neve:

Oktatási azonosító száma:

Értékelést végző:

Értékelés időpontja:

Értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

.....

.....

Fejlesztendő területek:

.....

.....

.....

Javasolt célok, feladatok:

.....

.....

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

.....

.....

A gyakornok észrevételei:.....

.....

.....

Kaposvár, 20.....

.....

mentor

.....

gyakornok