

Gyakornoki szabályzat

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú, többször módosított 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet (továbbiakban: R.) 4/B §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Béri Balogh Ádám Gimnázium, Posta- és Bankforgalmi Szakközépiskola, Kollégium gyakornoki szabályzatát a következők szerint kiadom.

1. A gyakornoki szabályzatban használt fogalmak:

Gyakornok: Hároméves szakmai gyakorlattal nem rendelkező, határozatlan időre pedagógus-munkakörbe kinevezett közalkalmazott.

Szakmai vezető: a gyakornok felkészülésének segítésére az igazgató által kijelölt pedagógus.

Szakmai követelmények: a R. 4/A § (2) bekezdése szerinti általános követelmények és (3) bekezdése szerinti munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

Szakterület: a R. 4/A § (2) bekezdésében és (3) bekezdésében külön alpontban /a)-e), illetve a)-d) pontokban/ jelölt egy-egy szakmai követelmény területe.

Szakmai követelményrendszer: a R. 4/A §-a (5) bekezdésében használt fogalom, amely a szakmai követelmények alapján az intézményre szakterületenként kidolgozott követelmények összessége, s amelyet a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmaz.

Gyakornoki idő: a pedagógus kinevezésében kikötött három év, a gyakornoki idő alatti áthelyezés esetén a három évből visszalevő időtartam.

Szakmai gyakorlat: a Kjt. 22. §-ának (3) bekezdésében felsorolt jogviszony keretében pedagógus-munkakörben (pedagógiai szakértő és pedagógiai előadó munkakörben) töltött időtartamok.

Kijelölés: A R. 4/A § (6) bekezdése alapján tett egyoldalú munkáltatói intézkedés s szakmai vezető feladatainak ellátására (3. sz. melléklet).

Közvetlen felettes: a Kjt. 22. § (11) bekezdése szerinti megjelölés, amely alatt intézményünkben a pedagógus-munkakör szerint illetékes igazgatóhelyettest, illetve gyakorlati oktatásvezetőt kell érteni.

Konzultációs óra: a R. 4/A §-a (8) bekezdésében biztosított lehetőség alapján a gyakornok által igényelt esetben negyedévenként kétszer 45 perces óra, az igazgató hozzájárulásával további kétszer 45 perces óra.

2. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya

- a. A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket, a gyakornok és a szakmai vezető feladatait, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakornok számonkérésének feltételeit, a gyakornoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- b. A szabályzat hatálya kiterjed
- az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású alkalmazottjára,
 - a szakmai munkaközösségek vezetőire,
 - a gyakornok szakmai vezetőire,
 - a gyakornokra,
 - a pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira.

3. A gyakornoki idő kikötése

3.1. A gyakornoki idő kötelező kikötésének esetei

3.1.1. Pedagógus-munkakörbe történő határozatlan idejű kinevezés esetén a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik 3 éves szakmai gyakorlattal.

3.1.2. Áthelyezés esetén az előző munkáltatónál megkezdett gyakornoki idő folytatódik, ezért annak időtartamát a gyakornoki idő kikötésénél figyelembe kell venni.

3.1.3. Amennyiben a gyakornok előző közalkalmazotti jogviszonya nem áthelyezéssel szűnt meg, az előző jogviszonyban letöltött gyakornoki idő időtartamát a szakmai gyakorlat megállapításakor kell figyelembe venni, kivéve a Kjt. 22. §-a (2) bekezdésének a) és b) pontjában szabályozott eseteket.

3.2. A gyakornoki idő kikötése nélküli kinevezés

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki bármilyen pedagógus-munkakörben teljesítette a gyakornoki követelményeket, vagy rendelkezik pedagógus-szakvizsgával.

4. A gyakornok tájékoztatása a szakmai vezetők személyéről

4.1. A tájékoztatás időpontja

Az intézmény vezetője a kinevezés átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a szakmai vezető(k) személyéről.

4.2. A tájékoztatás módja

A tájékoztatást – annak írásbeli rögzítése mellett például a „Tájékoztatás a kinevezéshez”-ben (Mt. 76. § (7) és (8) bek.) – lehetőleg úgy kell intézni, hogy a gyakornok és a szakmai vezetők kölcsönös bemutatkozására egyidejűleg sor kerüljön.

5. A szakmai vezetők kijelölése

5.1. A szakmai vezető kijelölése

5.1.1. A szakmai vezető(ke)t a gyakornok közvetlen felettese véleményének meghallgatása után az igazgató jelöli ki. Az egyes szakterületek összevonhatók, egy szakmai vezetőhöz több szakterület is tartozhat.

5.1.2. Az általános szakmai követelmények vagy az azokhoz tartozó egyes szakterületek követelményei teljesítésének segítésére a gyakornok közvetlen felettese is kijelölhető.

5.1.3. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények teljesítésének segítésére azonos munkakört ellátó, az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus jelölhető ki. Indokolt esetben az igazgató az ötéves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet.

5.1.4. Az igazgató a szakmai vezető kijelölése előtt szóban tájékoztatja az érintett pedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a kijelölés mellőzését, amelyről azonban az igazgató dönt.

5.1.5. A szakmai vezető feladatainak ellátásra szóló kijelölést írásban kell megtenni. (Lásd 3. sz. melléklet.) A kijelölésben meg kell határozni azokat a szakterületeket, amelyekre a segítői tevékenység irányul. A kijelölés a gyakornoki idő időtartamára szól. A kijelölés alól felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.

5.1.6. A kijelölés tudomásulvételét a szakmai vezető aláírásával igazolja. A kijelölés egy példányát a pedagógus személyi anyagában el kell helyezni.

6. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

a. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: az általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből.

b. A gyakornoki idővel kapcsolatos általános követelményeket a szabályzat 1. sz. melléklete, a munkakörhöz kapcsolódó követelményeket tanár munkakörben a 2. sz. melléklete tartalmazza.

7. A szakmai vezető feladatai és jogköre

a. A szakmai vezetőt az igazgató jelöli ki, a szakterületnek megfelelő pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkező, az intézményben kinevezett pedagógusok közül.

Szakmai vezetői megbízás adható annak a pedagógusnak, aki gyakorlott, az intézményben a beosztásától függetlenül elismert, szakmai tekintélyt vívott ki.

Ahhoz, hogy a szakmai vezető képes legyen magatartási mintákat közvetíteni, lojálisnak kell lennie az intézményhez, annak vezetőihez.

A szakmai vezető képes jól kommunikálni, tudását, tapasztalatait átadni, példát mutatni.

b. A szakmai vezető feladata:

- a gyakornok intézménybe való beilleszkedésének, munkahelyi kapcsolatainak kialakításának segítése,
- a helyi szervezeti hagyományok, szokások és elvárások megismertetése,

- a gyakornok felkészülésének segítése tanévre szóló, szakterületére vonatkozó terv szerint. Az ütemezést a gyakornok részére a kinevezésétől számított 1 hónapon belül átadja.

Az **általános követelmények** szakterületén a szakmai vezető feladata különösen: Segíti az intézményi dokumentumok és a jogszabályi rendelkezések értelmezését.

Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megismerése, gyakorlati megvalósítása szakterületre kijelölt szakmai vezető

- lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas órák látogatására, ugyanilyen célból történő segítség érdekében negyedévenként legalább egy, az igazgató engedélyével további kettő alkalommal részt vesz a gyakornok óráján,
- a gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását,
- a gyakornok kérésére havonta 2-4 órában konzultációt biztosít.

A **munkakörhöz kapcsolódó követelmények** szakterületén a szakmai vezető feladata különösen:

Felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, ezen belül segítséget nyújt:

- a helyi tantervben a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek a célszerű megválasztására,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
- az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.

A gyakornok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a szakmai vezető

- negyedévenként legalább egy, az igazgató engedélyével legfeljebb további két alkalommal látogatja a gyakornok óráit,
- a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint értékeli a gyakornok teljesítményét,
- az óralátogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a további felkészüléshez,
- az írásbeli munkák ellenőrzése alapján megállapítja észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi,
- tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli,
- a gyakornok felkészüléséhez, ha igényli, konzultációs lehetőséget biztosít, (havonta 2-4 órában).

A szakmai vezető feladatait elláthatja egy vagy több személy.

A szakmai vezető mellett más pedagógus is bevonható a gyakornoki felkészítésbe, a szakmai vezető feladata, hogy megszervezze a közoktatási intézmény arra legalkalmasabb munkatársainak a közreműködését a gyakornoki felkészítésben.

A szakmai vezető a gyakornok értékelésébe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik az adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

c. A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultációs órák dokumentálása.

- Az óralátogatás be kell jegyezni a naplóba, és az előző pontban írt feljegyzést három példányban kell elkészíteni.

- Az óralátogatásról készített feljegyzés (lásd 8. sz. melléklet) egy példányát a gyakornoknak, egy példányát a közvetlen felettesnek át kell adni, a harmadik példányt a szakmai vezető őrzi.
- A konzultációs óra megtartását a pontos időpont és időtartam megjelölésével a szakmai vezető és a gyakornok aláírásával ellátott dokumentum igazolja.
- Az igazgató tájékoztatása

A szakmai vezető(k) az igazgatót félévenként tájékoztatja(k) a gyakornok előmeneteléről. Az igazgató ezen kívül bármikor kérhet tájékoztatást mind a szakmai vezető(k)től, mind a gyakornok közvetlen felettesétől, mind a gyakornoktól.

d. A szakmai vezetőt a jogszabályban meghatározott díjazás illeti meg.

A szakmai vezető juttatásai

- A szakmai vezető a gyakornokot segítő tevékenységét a rendes munkaidejében végzi. Erre tekintettel az igazgató a feladatellátási terv készítésénél a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok szétosztásánál a szakmai vezető tevékenységét figyelembe veszi.
- A szakmai vezető tevékenységéért kiemelt munkavégzésért járó díjazás illeti meg, amelynek összege megegyezik az összes látogatott, valamint a konzultációs órák számának és az óradíja szorzatának megfelelő összeggel.
- Az összeg számfejtésére negyedévenként utólag kerül sor, a teljesítés igazolása után. A teljesítés igazolása a látogatott, illetve konzultációs órákról készített feljegyzés alapján történik. Bizonylatként a látogatott és a konzultációs órák pontos időpontját rögzítő, az igazgatóhelyettes (igazgató) által aláírt kimutatás, valamint a naplóba történő bejegyzés szolgál.

8. A gyakornok joga és kötelezettsége

8.1. A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszer részére elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a szakmai vezetőjétől alkalmanként kérdezzen, szükség esetén konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a szakmai vezető, munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését (az óralátogatások tapasztalatait, a beszámolás eredményét) részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék, az értékelésre észrevételt tegyen,
- kérje, hogy osztályfőnöki teendőikkel ne bízzák meg a gyakornoki idő alatt,
- a munkaidő tanítással le nem kötött részében csak azokat a feladatokat lássa el, amelyeket a R. 4/C § (1) bekezdése részére meghatároz.

8.2. A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön szakmai vezetőjével,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról a szabályzatban előírt módon számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról a szakmai vezetőjét, közvetlen felettesét azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,
- a R. 11/A § (2) bekezdés c) pontja alapján elrendelt kötelező óraszám felüli tanítási órát megtartsa.

9. A gyakornok feladatai

- a. A gyakornok feladata, hogy a felkészítési tervben meghatározott rend szerint 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 tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását,
 - a munkakörére vonatkozó foglalkozási alapelveket, az oktatásszervezetés gyakorlati feladatait,
 - az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.
- b. A gyakornok a szakmai vezető támogatásával felkészül az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben
- az iskola alapdokumentaiban 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.
- c. A gyakornok a szakmai vezető irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a szakterületéhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. E körben óramegfigyeléseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.

Óralátogatás: legalább heti 1 óra (az azonos tárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai vezető óráján, tanórán kívüli foglalkozáson). Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (Az órát tanító pedagógussal.)

Konzultáció: legalább heti 2 óra (szakmai vezetővel, más pedagógussal, vezetőivel, szakmai munkaközösség vezetőivel, ifjúságvédelmi felelőssel, DÖK patronáló tanárral, munkavédelmi megbízottal stb.)

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

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, közvetlen felettesével, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve 1 hónapra előre ütemezi.

- d. A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

10. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend

- a. A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a szakmai vezetők bevonásával a munkáltatói jogkör gyakorlója a gyakornoki időszakra felkészítési tervet készít.
- b. A gyakornok felkészítésének terve tartalmazza:
- a szakmai követelmények teljesítését elősegítő, a gyakornok által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, azok teljesítésének időtartamát, határidejét,

- a szakmai követelmények teljesítését elősegítő, szakmai vezető(k) által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az által ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét,
 - a teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszereit és felelősét, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.
- c. A szakmai vezető a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával éves tervet (ütemterv) készít, amely tartalmazza:
- Az adott időszakban a felkészítés és felkészülés feladatait, azok teljesítésének időtartamát és határidejét.
 - a felkészítés módszereit,
 - a rendszeres konzultációk időpontját, tárgyát,
 - a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráinak látogatási tervét,
 - a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket és azok megvalósításának időpontját.

11. A teljesítmény mérésének eljárásrendje

- a. Az intézményvezető a szakmai vezető véleményét kikérve elkészíti a gyakornok munkaköri leírását, amelyben meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos feladatait, a teljesítménycélokat.
- b. Az intézményvezető és a szakmai vezető a gyakornok első tanítási napjáig ismerteti a gyakornokkal a munkaköri leírásban foglaltakat, a szakmai követelmények teljesítésével összefüggő feladatait, a teljesítménycélokat, a teljesítményértékelés eljárásrendjét.
- c. A teljesítményértékeléshez a gyakornoki szabályzat 4/1. sz. mellékletében meghatározott értékelőlapot kell használni. A 4/2. sz. melléklet tartalmazza az értékelési területeket, a szakmai követelményeken alapuló értékelési szempontokat.
- A gyakornoki idő első 2 évében fejlesztési célú értékelés folyik. Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.
- A fejlesztő értékelést minden tanév végén a szakmai vezető készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében résztvevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.
- d. A szakmai követelményrendszer, általános követelmények teljesítésével kapcsolatos számonkérés.
- A számonkérésre beszámolás keretében az intézményi dokumentumok és jogszabályi rendelkezések alapján elsajátítható ismeretekből évenként egy alkalommal, a tanév utolsó előtti hónapjában kerül sor.
 - A beszámolás az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről egyidejűleg történik. A beszámolás napját az igazgató határozza meg a szakmai vezető(k) és a közvetlen felettes együttes javaslata alapján, amelyről a gyakornokot írásban értesíti egy hónappal korábban.
 - A beszámolás a szakmai vezető és a gyakornok közvetlen felettesének jelenlétében történik. Amennyiben a szakmai vezetői feladatokat az igazgatóhelyettes, vagy a gyakorlati oktatásvezető látja el, a beszámoláson az igazgató döntése alapján a szakmai munkaközösség-vezető vagy az általa kijelölt pedagógus vesz részt.
- A beszámolás szóban történik

A szakmai vezető az előre kiadott kérdéssorból teszi fel a kérdéseit, amelyekre 3 perc gondolkodási időt kell biztosítani. Ügyelni kell arra, hogy a beszámolás időtartama az általános és a munkaköri követelményrendszer egyidejű számonkérése esetén az egy órát ne haladja meg.

- A beszámolóhoz a szakmai vezető(k) a számonkérés szempontjai alapján, a teljesítés ütemezése szerinti idő arányában kijelölt anyagrészekből állítják össze a kérdéseket, amelyeket a beszámolás időpontjának közlésével egyidejűleg kell átadni a gyakornoknak.

- A beszámolás eredménye szakterületenként „megfelelt” és „nem megfelelt” értékeléssel történik, amit az értékelőlapra rá kell vezetni, amelyhez a szakmai vezető(k) szöveges értékelést fűz(nek).

A „nem megfelelt” értékelés csak abban az esetben állapítható meg, ha a gyakornok a részére biztosított harmadik javítási lehetőségen sem éri el a „megfelelt” értékelést, vagy a megjelenést a harmadik alkalommal is önhibájából mulasztotta el. Ezekben az esetekben a következő részteljesítésről történő beszámolással együtt kell számot adni a sikertelen beszámolás területéről is.

- Ha a gyakornok megjelenése a beszámolón akadályba ütközik, köteles erről haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen felettesét.

Amennyiben a gyakornok nem kérte a beszámolás elhalasztását, és a beszámolón nem jelent meg, távollétét utólagosan kimentheti.

Halasztás, kimentés, sikertelen beszámolás, meg nem jelenés esetén új időpont megállapításáról kell gondoskodni.

e. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények teljesítésének mérése

- a gyakornok munkaköréhez kapcsolódó követelményrendszer teljesítésének mérése a gyakornoki idő alatt folyamatosan az óralátogatásokhoz kötődik.

- A szakmai vezető óralátogatásai alapján megállapítja, hogy a szakmai követelmények teljesítésében az előző időszakhoz képest milyen pozitív változás következett be a gyakornok felkészülésében, feladatmegoldásában, és meghatározza a továbbhaladás irányát. Ezek a feladatkitűzések képezik a következő időszak értékelésének kiindulópontját.

f. A szakmai vezető folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat. Az összegzett és rendszerezett információk alapján május 31-ig a teljesítményértékelő lap felhasználásával szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét.

Az értékelésnek megbízható és érvényes információkon kell alapulnia, így különösen:

- a tanulók eredményein (tanulmányi átlagok, bukások, versenyeredmények, dolgozatok, stb.),
- az óralátogatások tapasztalatain, jegyzőkönyvein,
- belső és külső tantárgyi tudásmérések eredményein,
- tantárgyi kötődésvizsgálatok eredményein,
- belső vizsgák eredményein,
- érettségi, szakmai vizsgák eredményein,
- szakértői, szaktanácsadói véleményeken,
- a nevelő-oktató munkához a pedagógusok által elkészített dokumentumokon (tanmenet, foglalkozási terv),
- a tanulók véleményén, az elégedettségük vizsgálatának eredményein,
- a szülők véleményén, az elégedettségük vizsgálatának eredményein,
- a szakmai munkaközösségek véleményén,
- a számonkérés eredményein.

g. A szakmai vezető(k) június 30-ig értékelő megbeszélésen ismerteti(k) a gyakornokkal az értékelés eredményét. Az értékelő megbeszélésen közösen meghatározzák a soron következő gyakornoki év teljesítménycéljait, a szakmai követelmény teljesítésére vonatkozó feladatokat. Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése,
- a szakmai vezető(k) értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a problémák feltárása,
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása,
- a résztvevők feladatainak meghatározása,
- értékelőlap kitöltése, aláírása.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy példányát a gyakornoknak át kell adni. További egy-egy példányát a szakmai vezető és az intézményvezető őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után azokat megsemmisíti.

12. A gyakornok minősítése

- a. A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában minősíteni kell.
- b. A minősítésről az intézmény vezetője dönt. Döntése előtt beszerzi a gyakornok közvetlen felettesének véleményét, javaslatát, figyelembe veszi a szakmai vezető(k) javaslatát, az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.
- c. A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai vezető(k), a gyakornok, a közvetlen felettes és az intézményvezető vesz részt.
A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:
 - tájékoztatás a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményeiről,
 - tájékoztatás a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslat lehetőségéről,
 - a gyakornok önértékelése,
 - a szakmai vezető összegző értékelése,
 - a vezető értékelése,
 - az eltérő vélemények megbeszélése,
 - a minősítő lap kitöltése, aláírása.
- d. A minősítés a gyakornok személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhatja.
- e. A minősítésnek alapvetően arra kell irányulnia, hogy a gyakornok miként teljesítette a jelen szabályzatban vele szemben meghatározott szakmai követelményeket, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
- f. A minősítés szöveges, amelyben arra kell kitérni, hogy a gyakornok teljesítette-e a munkaköri leírásban meghatározott feladatait, s mennyire felelt meg a feladatai ellátásához előírt szakmai követelményeknek. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” értékelés adható. Ha a minősítés területei közül legalább a felére „megfelelő” minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése „megfelelt” lesz.
- g. A minősítést a gyakornokkal a munkáltatói jogkör gyakorlója ismerteti a gyakornok közvetlen felettese – ha személyük nem azonos – és a szakmai vezető jelenlétében.
- h. A megismerés tényét a gyakornok a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá a minősítésen feltüntetheti esetleges észrevételeit is.
- i. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a gyakornoknak át kell adni.

- j. A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.
- k. a minősítő lapon a minősítést „nem megfelelt” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak és okszerűnek kell lenni!
- l. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai vezető és a gyakornok írja alá.
- m. A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

13. Záró rendelkezések

- A gyakornoki szabályzat karbantartása

A gyakornoki szabályzatot és a mellékletét képező szakmai követelményrendszert 3 évente felül kell vizsgálni. A jogszabályváltozásból eredő módosítást az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes kezdeményezi.

A munkakörhöz tartozó követelményrendszer szükségessé váló kiegészítésére a szakmai munkaközösség-vezető tesz javaslatot. A kiegészítést tartalmilag a munkaközösség dolgozza ki. A szabályzat módosítási javaslatát a nevelőtestület véleményezi. A módosítást az igazgató adja ki.

- A gyakornoki szabályzat hatálybalépése

A szabályzat hatálybalépésének napja: 2008. január 1.

- A gyakornoki szabályzat közzététele

A jelen gyakornoki szabályzatot a hatályba lépés napján az intézmény honlapján közzé kell tenni. Ezen kívül egy-egy példányát el kell helyezni a titkárságon, a tanári szobában és a könyvtárban.

Záradék**NYILATKOZATOK**

Ezt a gyakornoki szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2007. december 17-i ülésén megtárgyalta és véleményezte. Ezt a tényt a nevelőtestület képviselője, valamint a jegyzőkönyv-vezető hitelesítő aláírásával tanúsítja.

....., 20.....hónap

.....

a nevelőtestület képviselője

.....

jegyzőkönyv-vezető

A közalkalmazotti tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a gyakornoki szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

....., 20.....hónap

.....

a közalkalmazotti tanács képviselője

A szakmai munkaközösségek képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a gyakornoki szabályzat kialakítása során a munkaközösségekkel az egyeztetés megtörtént.

....., 20.....hónap

.....

munkaközösség-vezető

Mellékletek:

1. Szakmai követelményrendszer – Általános követelmények
2. Szakmai követelményrendszer – Munkakörhöz kapcsolódó követelmények
3. Szakmai vezető kijelölése
- 4/1. Értékelőlap
- 4/2. Értékelési területek
- 5/1. Minősítő lap
- 5/2. Értékelési területek
6. Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről
7. A gyakornoki programban szereplők feladatai
8. Hospitálási napló szakmai vezető számára

Vasvár, 2007. december 17.

Bertók Gyöngyi
igazgató

1. számú melléklet

Szakmai követelményrendszer
Általános követelmények

Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az intézményben egységes, annak teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni.

Amennyiben a pedagógus munkaköre az intézményen belül változik, a már teljesített általános követelmények elsajátításának megismétlését a gyakornoktól nem lehet megkövetelni.

Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie:

- a. az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a minőségirányítási programot, a kollektív szerződést,
- b. az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,
- c. a tanulók, szülők, pedagógusok közoktatási törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- d. a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- e. a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

Részletezve:

1. Az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, minőségirányítási program, kollektív szerződés) megismerése szakterület követelményei

Az intézményi dokumentumok megismerésével kapcsolatos szakterületen a gyakornoknak ismernie kell az egyes dokumentumok célját, szerkezeti felépítését és azt, hogy a szabályozás mire irányul, továbbá a dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezéseket.

Az iskola pedagógiai programjának megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie

- arról, hogy az iskola nevelési programja miként határozza meg különösen
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
 - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

- a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a helyi tanterv keretein belül
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakról, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokról,
 - az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveiről,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeiről,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeiről és formáiról,
 - a tanuló magatartása, szorgalma, teljesítménye értékelésének és minősítésének követelményeiről,
 - a moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékeléséről és minősítéséről, valamint beszámításáról az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az SZMSZ hogyan szabályozza különösen

- az iskola működési rendjét, a nyitva tartást, a tanulók fogadását,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők helyettesítési rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe átruházott ügyeket,
- az iskola külső kapcsolatainak rendszerét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat, a rendkívüli esemény bombariadó esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a mindennapi testedzés formáit,
- az iskolai könyvtár működési rendjét,
- az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendjét.

Az iskola házirendjének megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az iskolai házirend miként állapítja meg különösen

- a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- a tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

Az iskola minőségirányítási programjának megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy mit jelent a minőségirányítás.

Ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az iskola minőségirányítási programja miként határozza meg különösen

- az intézmény hosszú távra szóló elveit, és azt miként kívánja megvalósítani,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit,
- a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

Az iskola kollektív szerződésének megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy

- a kollektív szerződést a Kjt. 2. §-a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősíti,
- a Mt. 30. §-a a kollektív szerződést milyen területek szabályozására jogosítja fel.

Ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az iskola kollektív szerződése miként szabályozza különösen

- a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendjét,
- a munkavégzés szabályait,
- a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit,
- a jogszabályi alsó és felső határok között a pótlékok mértékét,
- a munkaruha-juttatás és az egyéb szociális juttatás feltételeit.

2. Az intézmény pedagógiai célkitűzései, azok gyakorlati megvalósulása szakterület követelményei körében

A gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy

- a Pedagógiai program miként határozza meg az intézmény oktatási és nevelési céljait. Ehhez tudnia kell, hogy mely alapelvek és alapértékek mentén fogalmazódtak meg a pedagógiai célok,
- az IMIP mivel egészíti ki, illetve pontosítja az intézmény nevelési elveit, valamint milyen intézményi minőségi célokat határoz meg a pedagógia célkitűzéseikhez.

A gyakornoknak a munkaköréhez tartozóan alkalmaznia kell a célok megvalósításának legfontosabb eszközeit, így különösen a képességek fejlesztését, kooperatív és projektmódszereket, a tanórai munka intenzívvel tételét, a számonkérés változatos módszereit, személyes példamutatást stb.

3. Tanulók, szülők, pedagógusok jogai és kötelezettségei szakterület követelményei

A gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény rendelkezéseit a tanulók, a szülők, a pedagógusok jogairól és kötelezettségeiről, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlásról

- a tanulói jogok szabályozása: Kt. 10. § és 11. § (1)-(7) bekezdése,
- tanulói kötelezettségek szabályozása: Kt. 12. § (1) bekezdés,
- a szülő joga: Kt. 13. §, 14 § (1) bekezdés,
- a szülő kötelezettsége: Kt. 14. § (2) bekezdés,
- a pedagógus joga: Kt. 19. § (1) – (6) bekezdés és (8) bekezdés,
- a pedagógus alapvető feladata: Kt. 19. § (7)- (8) bekezdés,
- jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlása: Kt. 11. § (7) bekezdés.

4. A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterület követelményei

A gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló törvényben a fenntartóhoz telepített főbb jogosítványokat és kötelezettségeket.

A gyakornoknak tudnia kell, hogy

- az önkormányzat milyen módon tehet eleget a feladatellátás kötelezettségének (Kt. 88. § (4) bek.)
- mit jelent a fenntartói irányítás (Kt. 102. § (2) bek. és 106. §,
- mely közösségek véleményét kell beszerezni az intézményre vonatkozó lényeges fenntartói döntések előtt (Kt. 102. § (3) bek.,
- a fenntartó mikor tagadhatja meg az intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, minőségirányítási programja, pedagógiai programja jóváhagyását (Kt. 103. §),
- mit vizsgál a fenntartó a törvényesség biztosítása keretében (Kt. 104. § (1) bek.),

- mi alapján értékeli a fenntartó az intézményi pedagógiai program végrehajtását, az intézményben folyó szakmai munka eredményességét, és mi az értékelés nyilvánosságra hozatalának módja (Kt. 104. § (4)-(6) bek.,
- milyen ügyekben hoz másodfokú döntést a fenntartó képviselője, mi a törvényességi kérelem, és mi a felülbírálati kérelem (Kt. 83. § (3)-(4) bek..

5. A tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazásának követelményei

A gyakornoknak meg kell ismerni a

- az intézményben folyó ügyintézés és iratkezelés általános szabályait, a tanügyi nyilvántartások vezetését,
- a beírási napló szerepét és tartalmát, a foglalkozási napló, a törzslap, a bizonyítványok elkészítésével, kitöltésével összefüggő követelményeket,
- a dokumentumok nyilvánosságra hozatalának szabályait.

2. számú melléklet

Szakmai követelményrendszer
Munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a kinevezésben meghatározott pedagógus-munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik.

A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszernek minden munkakör tekintetében biztosítani kell, hogy a gyakornok megismerje

- a. a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- b. az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- c. az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- d. a gyakornoknak alkalmassá kell válnia a különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal, tehetséges tanulókkal való foglalkozás).

A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magában foglalja azokat a speciális követelményeket, illetve mindenkire érvényes követelmények lebontását, amelyek a konkrét munkakörhöz, illetve az egyes munkaköri feladatokhoz tartoznak.

Részletezve:

1. Foglalkoztatási alapelvek és oktatásszervezési gyakorlat szakterület követelményei

1.1. A gyakornoknak a **foglalkoztatási alapelvek megismerése** körében tájékozottnak kell lennie az alkalmazással, a munkaidővel, a díjazással kapcsolatos alábbi legfontosabb kérdésekben:

- pedagógus-munkakörben való alkalmazás feltételei a közoktatásról szóló törvényben /Kt. 15. § (1) bekezdés, 16. § (2) bekezdés/,
- mit jelent a büntetőjogi védelem /Kt. 16. § (3) bekezdés/,
- miből tevődik össze a pedagógus munkaideje /Kt. 16. § (4) bekezdés/,
- melyek a kötelező óraszám és a kötelező óraszám feletti rendes munkaidőben végezhető feladatok (Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/6. és II/9. pont),
- mit jelent a tanításiidő-keret és a többletanítás (Harmadik rész II/6. pont),
- milyen feltételek szerint tagozódnak a közalkalmazotti munkakörök fizetési osztályokba, mi határozza meg a pedagógus fizetési osztályát /Kjt. 61. § (1) bekezdés felvezető mondata és f)-i) pontjai, Kt. 17. § (1) bekezdés a tételes követelmények nélkül/,
- mit jelent a fizetési fokozat és a várakozási idő /Kjt. 64. és 65. §/,
- mit jelent a szakvizsgázott pedagógus munkakör /Kt. 17. (5) és 128. § (8) bekezdés/,
- mit értünk a garantált illetmények /Kjt. 66. § (1) bekezdés/,
- mi az illetménynövekedés /Kjt. 66. § (2)-(6) bekezdés/,
- milyen esetekben jár illetménynövekedés a további szakképesítés hasznosítása mértékétől függetlenül /az iskolára vonatkoztatva, 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 14/A § (2) bekezdés/,
- milyen illetménypótlékokat lehet megállapítani az intézményben /138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 15. § (2) bekezdés alapján/,
- hogyan számítják a pedagógus óradíját /R. 16.§ (2) bekezdés/,
- mit jelent az együttműködési kötelezettségre vonatkozó alapelv (munka törvénykönyve 3. §).

1.2. Az oktatásszervezés gyakorlati feladataival kapcsolatos követelmények:

Például: - csoportbontás elvei, lehetőségei,

- órarend, tanórán kívüli foglalkozások rendje,

- nappali és esti tagozatos képzési formák sajátosságai.

2. Az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémái megismerése szakterület követelményei

A gyakornoknak meg kell ismernie:

- az intézménybe járó tanulók sajátos problémáit.

Fel kell készülnie:

- a szociális problémák megértésére és kezelésére,
- a nehezebb családi helyzetből adódó lemaradások felismerésére és kezelésére.

3. A különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésével kapcsolatos szakterület követelményei

A gyakornok ismerje meg:

- a halmozottan hátrányos helyzetű,
- a sajátos nevelési igényű,
- a tanulási, beilleszkedési nehézséggel küzdő diákok felkészítésének, segítségének lehetőségeit.

Ehhez ismerje a családsegítő szolgálat, a nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság munkáját.

4. Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismeretek elmélyítése szakterület követelményei

A gyakornok ismerje a korszerű eszközök alkalmazását, különös tekintettel a számítástechnikai eszközökre (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, interaktív tábla, internet- digitális tananyagok felhasználása).

3. számú melléklet

Szakmai vezető kijelölése

.....

(Intézmény)

...../2007.

Tárgy: Szakmai vezetői kijelölés

.....(név)

.....

Helyben

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 4/A §-a (6) bekezdésében biztosított hatáskörömben kijelölöm Önt gyakornok, szakos tanár segítségével a következő szakterületeken:

.....

A szakmai vezetői feladata a nevezett 20..... (év)(hó)(nap)-tól 20.....(év)(hó)(nap)-ig tartó gyakornoki idejének időtartamára szól.

Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.

Tájékoztatom a nevezett gyakornok segítségére kijelölt más szakmai vezetők személyéről:

..... szakterület név
 szakterület név

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

....., 20.....

.....
 igazgató

Szakmai vezetői kijelölésemet tudomásul vettem:

....., 20.....

.....
 (aláírás)

4/1. számú melléklet

Értékelő lap

Munkáltató megnevezése:

Címe:

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 véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

.....
**értékelést végző
szakmai vezető**

.....
**értékelt
gyakornok**

4/2. számú melléklet

Értékelési területek

Szakmai követelményeken alapuló értékelési szempontok.

Szakmai követelmények

1. Személyes tulajdonságok

a. Személyes kompetenciák

- Megfelelő önismerettel rendelkezik, ismeri erősségeit és korlátait, adottságait, képességeit és értékeit.
- Képes saját tevékenységével kapcsolatos kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzéseket pozitívan hasznosítja munkájában.
- Tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait.
- Demokratikus értékelkötelezettséggel és felelősségtudattal rendelkezve kész a sajátjától eltérő értékek elfogadására, nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására.
- Megbízható, pontos, következetes.
- A változások kezelésében rugalmas; nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben.

b. Szociális kompetenciák

- Mások megértése: képes mások (tanulók, szülők, kollégák) érzelmeit, véleményeit, nézeteit megérteni, a különbözőséget elfogadni.
- Képes tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítésére, fejlesztésére: a tanulói közösségekben rejlő pedagógiai lehetőségek kihasználására, az egyének közötti különbségek megértésének elősegítésére, az együttműködés készségeinek fejlesztésére.

c. Társas kompetenciák

- Hatékony együttműködésre és kommunikációra képes - a különböző társadalmi rétegekhez, kulturális, nemzeti vagy etnikai csoportokhoz tartozó szülőkkel, tanulókkal,
- az osztályban tanító pedagógusokkal, a kollégákkal, a vezetőkkel.
- Rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, képes információ-kommunikációs eszközök alkalmazására.

2. Szakmai képességek

a. A tananyag szervezése és a tanítási folyamat tervezése

- Szakterületén felkészült, és képes tanítási programok, tanulási egységek, tanítási órák tervezésére, a tanulók számára szükséges tananyagok, taneszközök, információforrások, tudáshordozók megválasztására.
- A tanítási-fejlesztési céloknak megfelelően választja ki és alkalmazza a taneszközöket, a tanulmányi segédleteket és a tananyagtartalmakat.
- Eredményesen tudja különböző eszközök felhasználásával irányítani a tanulók osztálytermi vagy azon kívüli önálló munkáját.

b. Az osztálytermi munka szervezése, a tanítás-tanulás és a nevelés módszereinek alkalmazása

- Ismeri és a tanítás során alkalmazza a különböző tanulásszervezési eljárásokat és tanítási módszereket a hatékony tanulási környezet kialakítása érdekében.
- Képes a tanítási - fejlesztési céloknak megfelelő, a különböző adottságokkal, képességekkel és előzetes tudással rendelkező tanulók életkorának, érdeklődésének megfelelő módszerek megválasztására, eljárások megtervezésére és alkalmazására.
- Képes a tanulást segítő osztálytermi rend és tanulási környezet megteremtésére.

- Képes a tanórai munka hatékony irányítására, a tanulók figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására.

c. A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

- Ismeri és az iskola helyi tantervében meghatározottaknak megfelelően alkalmazza az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- A tanulók számára fejlődésükről az önértékelést és önbecsülést elősegítő módon rendszeres és alapos visszacsatolást biztosít.

- Az iskola helyi tantervében meghatározott rendszerességgel, érdemjeggyel vagy szóvegesen minősíti a tanulók teljesítményét.

- Ismeri és alkalmazza a különböző értékelési eljárásokat a tanulók teljesítményeinek, fejlődésének szisztematikus nyomon követésére és elemzésére.

- Ismeri és rutinszerűen alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és a szummatív értékelés eljárásait.

3. Szakmai tudás

a. A tanulók, a tanulás és tanítás folyamatának és hatásrendszerének ismerete

- Ismeri és a munkája során alkalmazza az egyes tanulók személyiségének, tudásának, képességeinek, a tanulói szervezetek működésének, az oktatási programok és módszerek hatékonyságának megismeréséhez szükséges, tudományosan megalapozott módszereket, technikákat.

- A tanítást és a tanulást a tanulói tudás különböző formáinak, szerveződésének, a fogalomrendszerek, készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek, valamint a tanulás különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi és irányítja.

- Ismeri és alkalmazza a differenciálás, és az adaptív tanulásszervezés eljárásait, módszereit a tanulói teljesítményekre ható biológiai, pszichológiai, társadalmi és kulturális tényezők ismerete alapján.

b. Műveltségterületi, tantárgyi és tantervi tudás

- Ismeri a Nemzeti alaptanterv szabályozó szerepét, tartalmát és belső összefüggésrendszerét, szakterületének cél- és feladatrendszerét.

- Ismeri a helyi tanterv elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket.

- Ismeri az iskola helyi tantervében a szakterületére és a munkaköri feladataira vonatkozó előírásokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza a nevelő-oktató munkában.

- A Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján el tudja készíteni, illetve tudja adaptálni a szakterületének megfelelő tantárgy tervét.

- Ismeri a pedagógiai program elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket, továbbá a pedagógiai program tartalmi összetevőit.

- Ismeri az intézmény pedagógiai programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását.

c. Az oktatás környezetét alapvetően meghatározó (jog) szabályok ismerete

- Ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket.

- Ismeri a közoktatásról szóló törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírásokat.

- Szakmai munkáját a pedagógusok – Kt.-ban meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi.

- Szakmai munkáját a tanulók, a szülők, – Kt.-ban meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismeretében és tiszteletben tartásával végzi.

- Ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, kollektív szerződését, közalkalmazotti szabályzatát.
- Ismeri és alkalmazza az intézmény adatkezelési szabályait.

4. A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

a. A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása

- Ismeri a nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap).
- Ismeri, és helyesen alkalmazza a tanügyi nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, különösen a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására, az érdemjegyek bejegyzésére vonatkozó szabályokat.

b. A tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása

- Tanmenetek, óravázlatok szakszerű intézményi előírások szerinti elkészítése.
- Írásbeli dolgozatok (témazáró – év eleji és év végi feladatlapok stb.) elkészítése.
- Munkalapok, feladatlapok készítése.
- A tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, munkalapok, dolgozatok stb) intézményi előírások szerinti kijavítása, értékelése.

5/1. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Címe

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 vezető

.....
minősített
gyakornok

Ph.

Értékelési területek

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 máság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a máság 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 tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre

Együtműködés	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 végleges minősítés megállapításának szabálya:

Ha a 8 terület közül 4 területen „nem megfelelt” minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése „nem megfelelt” lesz.

6. számú melléklet

Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről

...../20..... sz.

Tanúsítom, hogy

.....(név)
.....(szül. hely, idő)
.....munkakörben

foglalkoztatott pedagógus minősítése a 20.....évhónaptól 20.....évhónapig megállapított gyakornoki ideje lejárt előtt – a Kjt. 22. §-a (11) bekezdésében előírt módon – megtörtént. Nevezett a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket teljesítette.

Minősítésének eredménye: „megfelelt”.

....., 20.....

.....
igazgató

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai vezető feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 1. A belépési adminisztráció megszerzése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai vezető kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. 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 továbbképzési rendszerről 7. Fejlesztési terv készítése 8. A szakmai vezető által elkészített gyakornoki program, éves ütemterv jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önefejlesztés a szakmai vezetői szerep ellátására 2. Közreműködés a gyakornok fejlesztési tervének elkészítésében 3. A gyakornoki program elkészítése 4. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 5. Az elvárások rögzítése 6. Konzultációkra felkészülés 7. Konzultációk 8. Óralátogatások 9. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 10. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 11. A gyakornok értékelése 12. Részvétel a gyakornok minősítésében 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Együttműködés a szakmai vezetővel 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) 8. Munka- és balesetvédelmi előírások ismertetése 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai vezetővel 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

megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai vezető beszámoltatása) 11. A gyakornok minősítése			
---	--	--	--

HOSPITÁLÁSI NAPLÓ
Szakmai vezető számára

Gyakornok:

Tantárgy:

Osztály:

Tananyag/az óra témája:

Dátum:

A = kiváló/átlagon felüli

B = maradéktalanul jó, de nem rendkívüli

C = közepes/nem rossz, de lehetne jobb

D = gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan

E = nagyon gyenge, elfogadhatatlan

X = itt most nem megállapítható/nem tudom megítélni

indoklás (D és E esetén) pont

Az egyes minősítésekhez – kizárólag az egyes kritériumok, illetve az egymást követő értékelő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételének céljából – utólag pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = 5

B = 3

C = 1

D = mínusz 2

E = mínusz 4

A D-s és az E-s minősítést a látogatónak (szóban az óramegbeszélés során és a lapon írásban is) indokolni kell, mégpedig az órán tapasztalt konkrétumokkal alátámasztva.

Az így kapott pontszámokból átlagot is számítunk (természetesen ilyenkor a nem értékelhető kritériumokat figyelmen kívül hagyjuk).

SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK:			
1. a tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás			
2. fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal			
3. a figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége			
4. a tanári figyelem terjedelme			
5. a tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége			

PONTSZÁM ÁTLAG:.....

Elérhető maximális pontok: 125 átlag 5 pont
Elérhető minimum pontok: 25 átlag 1 pont

A tanóra értékelése:

Kiváló (4,75 – 5 pont)
Jó (3,75 – 4,74 pont)
Megfelelő (2,5 – 3,74 pont)
Elfogadható (1 – 2,4 pont)
Elfogadhatatlan (1 átlagpont alatti eredmény)

.....,évhónap

.....
szakmai vezető