

A KARDOS LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése 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.

1. 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 közalkalmazottakról 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.

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

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 a szakmai vezető (segítő) feladatainak ellátására (2. sz. melléklet).

Közvetlen felettes: a Kjt. 22. (11) bekezdése szerinti megjelölés, amely alatt intézményünkben az igazgatóhelyettest 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, amely beszámít a szakmai vezető díjazásában.

2. A gyakornoki szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Kardos László Általános Iskola 9800 Vasvár, József A. u. 23-25., valamint a Kardos László Általános Iskola Alsóújlaki Tagiskolája 9842 Alsóújlak, Petőfi S. u. 13/A. 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 intézmény vezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira, a szakmai munkaközösségek vezetőire, az igazgató helyettesre és az intézményvezetőre.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. január elsejétől visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, 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, 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.

6. 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.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén Szabályok követése
1-2 év	„haladó”	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerzése Gyakorlati tudás megalapozása
2-3 év	„befejező szakasz”	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás

7. Az intézményi szakmai követelményrendszer részei

Az intézményi szakmai követelményrendszer – igazodva a gyakornoki idővel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott szakmai követelményekhez – két részből áll:

- a) az általános követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből és (1. sz. melléklet)
- b) a munkakörhöz kapcsolódó követelmények összességéből. (2. sz. melléklet)

7.1 Az általános szakmai követelmények

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

7.1.2 Amennyiben a pedagógus munkaköre az intézményen belül változik (például tanító munkakörből napközi otthoni nevelő munkakörbe kerül), a már teljesített általános követelmények elsajátításának megismétlését a gyakornoktól nem lehet megkövetelni.

7.1.3 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.

7.2. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

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

7.2.2 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).

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

8. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. (4. sz. melléklet) 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. (lásd: Kollektív szerződés melléklete)

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
- az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
- az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.

- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
- a gyakoronoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakoronok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakoronokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakoronok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakoronok minősítését. (3. sz. melléklet)
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakoronok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakoronok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakoronok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Kidolgozza a számonkérés szempontjait éves bontásban, ezen belül további részletezéssel iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható elméleti felkészülésre, valamint a gyakorlati kompetenciák elmélyítésének elvárható idejére. Az ütemezést a gyakoronok részére a kijelöléstől számított egy hónapon belül átadja.

9. A gyakoronok joga, kötelezettsége és a gyakoronoki munkavégzés speciális szabályai

9.1 A gyakoronoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert 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 kifejejték, az értékelésre észrevételeit 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.

9.2 A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön szakmai vezetőivel,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- 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 két, az igazgató engedélyével legfeljebb további két alkalommal látogatja a gyakornok óráit,
- 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.

9.3 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)

10. A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítés mérésével összefüggő eljárási rend

10.1 A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés

10.1.1 A számonkérésre beszámolás keretében az intézményi dokumentumok és jogszabályi rendelkezések alapján elsajátítható ismeretekből évenként egy alkalommal, a tanév utolsó előtti hónapjában kerül sor.

10.1.2 A beszámolás az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer (foglalkoztatási alapelvek köre) megismeréséről egyidejűleg történik. A beszámolás napját az igazgató határozza meg a szakmai vezetők és a közvetlen felettes együttes javaslata alapján, amelyről a gyakornokot írásban értesíti egy hónappal korábban.

10.1.3. A beszámolás a szakmai vezető és a gyakornok közvetlen vezetőjének jelenlétében történik. Amennyiben a szakmai vezetői feladatokat az igazgatóhelyettes látja el, a beszámoláson az igazgató döntése alapján a szakmai munkaközösség-vezető vagy az általa kijelölt pedagógus vesz részt.

10.1.4 A beszámolás szóban történik. A szakmai vezető az előre kiadott kérdéssorból teszi fel a kérdéseit, amelyekre 3 perc gondolkodási időt kell biztosítani.

10.1.5 A beszámolóhoz a szakmai vezetők 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.

10.1.6 A beszámolás eredménye szakterületenként „megfelelt” és „nem megfelelt” értékeléssel történik, amelyhez a szakmai vezetők szöveges értékelést fűznek.

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 beszámolási területéről is.

10.1.7 A beszámolásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely szakterületenként rögzíti a beszámolás eredményét. A jegyzőkönyvet a beszámoláson résztvevők mindannyian aláírják.

A jegyzőkönyv és a szakmai vezetők által külön elkészített – a jegyzőkönyv mellékletét képező – szöveges értékelés egy példányát át kell adni a gyakornoknak, a gyakornok közvetlen felettesének, illetve – ha igényli – az igazgatónak, és egy példányát a szakmai vezetőnek kell megőriznie.

10.1.8 Ha a gyakornok megjelenése a beszámolón akadályba ütközik, köteles erről haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen felettes igazgatóhelyettest.

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.

10.2 A gyakornoki követelmények teljesítésének mérése

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

10.2.2 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 kiindulópontjait. (4. sz. melléklet Értékelő lap)

Az értékelésnél a szakmai vezető figyelembe veszi a gyakornok önértékelést. (5. sz. melléklet Szempontsor a gyakornok önértékeléséhez)

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik. Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

11. A gyakornoki minősítés szabályai

11.1 A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában kell minősíteni. A minősítés időpontját az igazgató tűzi ki, a minősítést megelőzően beszerzi a szakmai vezetők együttesen kialakított véleményét, és meghallgatja a gyakornok közvetlen felettesének minősülő közvetlen felettesének, az igazgató helyettesnek a véleményét.

Figyelembe veszi a gyakornok önértékelését is.

11.2 A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg, amelyen részt vesz a szakmai segítő, a gyakornok, az igazgatóhelyettes és az intézményvezető.

A 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 értékelését is. A gyakornok kitölti a 6/1. sz. melléklet Minősítő lapját, mint önértékelését.
- a szakmai segítő összegző értékelése
- a vezető értékelése
- az eltérő vélemények megbeszélése
- a minősítő lap kitöltése, aláírása (6/1 sz. melléklet Minősítő lap)

Amennyiben a minősítő lapon a „nem megfelelt” minősítések száma háromnál több, akkor a gyakornok végső minősítése „nem megfelelt”.

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, annak egy példányát az ismertetés után a gyakornoknak át kell adni.

12. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítottak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézményvezető hatálybalépés napján az iskola honlapján közzé teszi. Egy-egy példányát a könyvtárban és a nevelői szobában elhelyezi.

12. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2007. december 11-én nevelőtestületi ülésen véleményezte.

Horváthné Tóth Mária
igazgató

1. sz. melléklet

Szakmai követelményrendszer

Általános követelmények

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.

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 intézményt 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, módszerét,
- 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 kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit,
- melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében az iskolában kell teljesítenie, és melyek azok a feladatok, amelyeket az iskolán kívül is teljesíteni lehet,
- a jogszabályi alsó és felső határok között a pótlékok mértékét,
- a munkaruha-juttatás és az egyéb szociális juttatás feltételeit.

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvényt és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet megismerése, különösen ismerje meg

- az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a kormány szabályozási feladatait
- a köznevelési feladat körében eljáró Oktatási Hivatal tevékenységét
- a köznevelés országos mérési feladatait
- a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését
- a fegyelmi felelősséget
- munkaidő, pihenőidőt
- a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét

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

Az alsó tagozat alapvető célkitűzése a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődés és nyitottság megóvása és továbbfejlesztése, gyerekek szellemi, lelki és testi fejlődésének elősegítése, felkészítés a következő iskolai szakaszra vagy más iskolatípusra.

Ismerje meg ennek érdekében a Pedagógiai Programban megjelölt feladatokat

Felső tagozaton alapvető célunk a tanulást szándékos és céltudatos tevékenységgé kell alakítani a kötelező és a választható tanórák, valamint a tanórán kívüli foglalkozások segítségével

a követelmények előírt, illetve magasabb szintű teljesítését, a gyerekek sikeres iskolaválasztását és továbbtanulását.

- Ismerje meg ennek érdekében a Pedagógiai Programban megjelölt feladatokat
- Ismerje meg az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
- Ismerje meg a nevelő-oktató munkánk eszközeit, eljárásait, a magatartásra ható módszereket, kiemelten kezelje a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatainkat.
- Legyen képes a tanórán kívüli foglalkozások közösségfejlesztő feladatait kiaknázni.
- Ismerje meg a diákönkormányzat team munka közösségfejlesztő feladatait.
- Kapcsolódjon be az iskola szabadidős tevékenységeibe.

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.

- tanulói jogok szabályozása: Kt. 10. § és 11. § (1) bekezdése (iskolánkban nem követelmény a szakképzésben résztvevő tanulók jogainak ismerete),
- tanulói kötelezettségek szabályozása: Kt. 12. § () bekezdés,
- a szülő joga: Kt. 13. §, 14. § (1) bekezdés,
- a szülő kötelezése: Kt. 14. § (2) bekezdés,
- a pedagógus joga: Kt. 19. § ()-(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,
- mit jelent a fenntartói irányítás,
- mely közösségek véleményét kell beszerezni az intézményre vonatkozó lényeges fenntartói döntések előtt,
- a fenntartó mikor tagadhatja meg az intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, minőségirányítási programja, pedagógiai programja jóváhagyását,
- mit vizsgál a fenntartó a törvényesség biztosítása keretében,

- mi alapján értékeli a fenntartó az intézményi pedagógiai program végrehajtását, az intézményben folyó szakmai munka eredményességét, és mi az értékelés nyilvánosságra hozatalának módja,
- milyen ügyekben hoz másodfokú döntést a fenntartó képviselője, mi a törvényességi kérelem, és mi a felülbírálati kérelem.

2. sz. melléklet.

Munkakörhöz kapcsolódó követelmények

1. Foglalkoztatási alapelvek és oktatásszervezési gyakorlat szakterület követelményei

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 óraszámban 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 többlettanítás (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 illetményen (Kjt. 66. § (1) bekezdés),

Mi az illetménynövekedés (Kjt. 66. § (2)-(6) bekezdés),

Milyen esetekben jár illetménynövekedés a további szakképesítés hasznosítása mértékétől függetlenül (elégséges 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. §).

2. Személyes tulajdonságok

2.1 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 értékkelkötelezettséggel 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.

2.2 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 fejlesztésre.

2.3. Társas kompetenciák

- Hatékony együttműködésre képes
- Az osztályban tanító pedagógusokkal, a kollégákkal, a vezetőkkel.
- Rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, képes információs-kommunikációs eszközök alkalmazására.

3. Szakmai képességek

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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 szövegesen 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.

4. Szakmai tudás

4.1. 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 tanulás szervezés eljárásait, módszereit a tanulói teljesítményekre ható biológiai, pszichológiai, társadalmi és kulturális tényezők ismerete alapján.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

Számba veszi csoportjaiban a HH és a HHH tanulókat, részt vesz felkészülésük segítésében, a tanórákon és az egyéni foglalkozásokon kiemelt figyelmet fordít ezen tanulók alapképességük fejlesztésére. Új tanulásszervezési technikákkal (kooperatív módszerekkel) segíti őket a tananyag feldolgozásban.

Differenciált osztálymunkával odafigyel a tehetséges tanulók fejlesztésére. Versenyre készít. Megismeri és részt vesz a Jelzőrendszeri szolgálatban. (Gyermekjólét)

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

- A különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésével kapcsolatos szakterület követelményei.
- A Sajátos nevelési igényű tanulók szakértői véleményének megismerése.
- Az integrált oktatási forma, az inkluzív pedagógia elfogadása.

- Egyéni fejlesztési foglalkozás megtartása, abban az esetben, ha a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzd a tanuló. Egyéni fejlesztési terv készítése.
- Gyógypedagógus munkakörben, rehabilitációs foglalkozás megtartása, amennyiben a tanuló a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzd. Egyéni fejlesztési terv készítése.

7. A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

7.1 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.

7.2 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.

3. sz. 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 segítő

értékelt
gyakornok

4. sz. melléklet

Szakmai vezető kijelölése

Intézmény

Név

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 segítésére a következő szakterületeken:

.....
.....
.....
.....

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

Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.

Tájékoztatom a nevezett gyakornok segítésére 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.

Dátum:

.....
igazgató

Szakmai vezetői kijelölésemet tudomásul vettem:

Dátum:

5. sz. melléklet

Szemponstör a gyakornok önértékeléséhez

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?
- Sikertült-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 segíti az alábbi önismereti kérdőív is

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- 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?

6/1. sz. 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
1. Személyes tulajdonságok		
1.1 Személyes kompetenciák		
1.2 Szociális kompetenciák		
1.3 Társas kompetenciák		
2. Szakmai képességek		
2.1 A tananyag szervezése		
2.2 A tanulás szervezése, a tanítás – tanulás és a nevelés módszerei		
2.3 A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése		
3. Szakmai tudás		
3.1 A tanulók, a tanulás és tanítás folyamatának és hatásrendszerének ismerete		
3.2 Műveltségterületi, tantárgyi és tantervi tudás		
4. Az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémái		
5. A különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésével kapcsolatos szakterület követelményei		
6. A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

minősítést végző
igazgató

szakmai segítő

minősített
gyakornok

Ph.

6/2 .sz. melléklet

Kritériumok a gyakornok minősítéséhez

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg	Információ forrás
1. Személyes tulajdonságok			
1.1 Személyes kompetenciák	Ismeri erősségeit és korlátait, adottságait, képességeit és értékeit; a visszajelzéseket pozitívan hasznosítja munkájában. Tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait; megbízható, pontos, következetes, rugalmasan kezeli a változásokat nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben	Nem ismeri erősségeit és korlátait, adottságait képességeit, a visszajelzéseket munkájában nem tudja pozitívan hasznosítani. Nem nyitott az új eljárásokra. Pontatlan, nem következetes.	Kommunikáció önértékelés Team munkában való részvétel
1.2 Szociális kompetenciák	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	Nem toleráns másokkal szemben, a másságot nem fogadja el, nem empátikus.	SNI tanulók egyéni bánásmód - óra - egyéni fejlesztés Kommunikáció Szülői értekezlet megtartása Osztályprogramok esetenként iskolai program szervezése

	készségeinek fejlesztésére.		
1.3 Társas kompetenciák	Együttműködik és kapcsolatot tart a partnerekkel: szülőkkel, tanulókkal, az osztályban tanító pedagógusokkal, a kollégákkal, a vezetőkkel. Rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, információs-kommunikációs eszközök alkalmazásával. - Jól kezeli a konfliktusokat. - Részt vesz a nevelőtestületi munkában, jó team munkás	Együttműködése nem megfelelő, konfliktusmegoldó képessége hiányos	Munkaközösségi program (pl. verseny) megszervezése szülői értekezlet egy részének megtartása tanulók között kialakult konfliktus helyzet kezelése
2. Szakmai képességek			
2.1 A tananyag szervezése	Tanmeneteket, tanulási egységeket, tanítási órákat tervez a tanulók számára szükséges tananyagokat, taneszközöket, információforrásokat, tudáshordozókat helyesen választja meg. Alkalmazza a digitális tananyagokat, a tanítási, fejlesztési céloknak megfelelően Képes a tanulókat irányítani különböző eszközök felhasználásával (pl.	Óratervei pontatlanok, hiányosak. A taneszköz szemléltetés megválasztása nem megfelelő Helytelenül választja meg az információforrásokat Nem alkalmazza a digitális tananyagokat	A gyakornok által készített tanmenet, óravázlat szemléltetés, IKT eszközök használata, digitális tananyagok

	információs, kommunikációs technikákkal) végzett osztálytermi vagy azon kívüli önálló munka terén		
2.2 A tanulás szervezése, a tanítás – tanulás és a nevelés módszerei	Hatékony tanulási környezetet tud kialakítani, megfelelő tanulásszervezési eljárásokkal és tanítási módszerekkel. Használja az IKT eszközöket a tanórákon. A taneszközök, oktatási technológiák, a tanulás-szervezési eljárások és a tanítási módszerek megválasztása megfelel a tanítási egység (óra) céljainak, képességfejlesztés feladatainak különböző adottságokkal, képességekkel és előzetes tudással rendelkező tanulók életkorának, érdeklődésének Tanulásirányítása eredményes, képes a figyelem és a motiváció fenntartására.	A tanórákon nem tudja a hatékony tanuláshoz szükséges légkört biztosítani. Nem képes a fegyelem és a motiváció fenntartására Nem használja az IKT eszközöket.	Tanóra-csoportmunka, páros munka, Projekt módszer Ünnepvárók, hagyományőrző programok

<p>2.3 A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése</p>	<p>Rendszeresen, megfelelő gyakorisággal értékeli a tanulók teljesítményét, tájékoztatja őket fejlődéséről. A tanuló és a szülő tájékoztatására az érdemjegyeket a tájékoztató füzetben rögzíti. A pedagógiai programban előírt számonkérési formákat alkalmazza. A diagnosztikus, a fejlesztő és a szummatív értékelés eljárásait ismeri és alkalmazza.</p>	<p>A tanulók teljesítményének ellenőrzése rendszertelen, értékelése nem reális. Nem alkalmazza az előírt számonkérési formákat. A tanulók haladását nem megfelelően dokumentálja.</p>	<p>Osztálynapló, tájékoztató füzet, tanóra, témazáró dolgozatok</p>
<p>3. Szakmai tudás</p>			
<p>3.1 A tanulók, a tanulás és tanítás folyamatának és hatásrendszerének ismerete</p>	<p>Ismeri és 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,</p>	<p>Módszertani ismeretei hiányosak. A tanítás, tanulás folyamata – technikájának alkalmazása nem megfelelő A tanítási órák szervezésében hiányosságok mutatkoznak</p>	<p>Tanulásszervezési formák A tanórák, óravázlatok Tehetséggondozó foglalkozás</p>

	<p>valamint a tanulás különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi és irányítja. Differenciálás és adaptív tanulásszervezés alkalmazása tanulói teljesítményekre ható biológiai, pszichológiai, társadalmi és kulturális tényezők ismerete alapján</p>		
<p>3.2 Műveltségterületi, tantárgyi és tantervi tudás</p>	<p>Ismeri a Nemzeti alaptanterv szabályozó szerepét, tartalmát és belső összefüggésrendszerét, szakterületének cél és feladatrendszerét Ismeri az intézmény nevelési programját, pedagógiai programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását. Ismeri az iskola helyi tantervében a szakterületére és a munkaköri feladataira vonatkozó előírásokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza a nevelő-oktató munkában</p>	<p>A pedagógiai munkához szükséges dokumentumokat csak felületesen ismeri Pedagógiai Program Helyi Tanterv</p>	<p>Helyzetértékelés, feladatkitűzés egy osztályra vonatkozóan (tanév elején) DÖK rendezvény Ügyeleti munka Tanóra előkészítés Nevelőtestületi munka Kulturális és sportrendezvényeken való részvétel Tanulmányi kirándulások Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának megismerése.</p>
<p>4. Az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémái, megismerése szakterület</p>	<p>Számba veszi csoportjaiban a HH és a HHH tanulókat, részt vesz felkészülésük segítésében, a tanórákon és az egyéni</p>	<p>Az SNI, a HH és a HHH tanulók fejlődésére nem fordít kellő figyelmet A tehetséges tanulók</p>	<p>HH és HHH tanulókkal való foglalkozás tanórákon, egyéni foglalkozáson, szakkörön,</p>

	<p>foglalkozásokon kiemelt figyelmet fordít ezen tanulók alapkompenciáinak fejlesztésében. Új tanulásszervezési technikákkal (kooperatív módszerekkel) segíti őket a tananyag feldolgozásban. Differenciált osztálymunkával odafigyel a tehetséges tanulók fejlesztésére, versenyre készít. Megismeri és részt vesz a jelzőrendszeri szolgálatban.</p>	<p>fejlesztését elhanyagolja</p>	<p>tehetséggondozás (tanulmányi verseny) A jelzőrendszeri szolgálatban való részvétel</p>
<p>5. A különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésével kapcsolatos szakterület</p>	<p>Az SNI-s tanulók szakértői véleményének megismerése. Az integrált oktatási forma, az inkluzív pedagógia elfogadása. Egyéni fejlesztési foglalkozás megtartása abban az esetben, ha a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének nem organikus okra visszavezethető, tartós és súlyos rendellenességgel küzd a tanuló. Amennyiben a gyakor nok gyógypedagógus, rehabilitációs foglalkozás tartása.</p>	<p>Nem ismeri az SNI-s tanulók szakértői véleményét</p>	<p>Egyéni fejlesztés, egyéni fejlesztési terv</p>
<p>6. A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység</p>	<p>Ismeri a nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap). Ismeri, és helyesen</p>	<p>Adminisztrációs munkája pontatlan, felületes</p>	<p>Tükör, tájékoztató füzet, osztálynapló, bizonyítvány, törzslap, Óravázlat, tanmenet, témazáró, tanulói</p>

	<p>alkalmazza a tanügyi nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, különösen a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására, az érdemjegyek bejegyzésére vonatkozó szabályokat</p> <p>Tudja tanmeneteit, óravázlatait szakszerűen az intézményi előírásoknak megfelelően elkészíteni.</p> <p>Írásbeli dolgozatokat készít (tanévzáró, év eleji és év végi feladatlapok)</p> <p>A tanulók írásbeli munkáinak intézményi előírások szerinti kijavítása, értékelése</p> <p>Tanmenetek, óravázlatok szakszerű elkészítése</p> <p>Írásbeli dolgozatok előkészítése</p> <p>Tanulók írásbeli munkáinak intézményi előírás szerinti javítása, értékelése</p>		<p>füzetek, munkalapok, dolgozatok</p>
--	--	--	--

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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önfelkészítés 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 	<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 hátteréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 	<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)

<p>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 továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített</p>	<p>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</p> <p>10. A gyakornok értékelése</p> <p>11. Részvétel a gyakornok minősítésébe</p>	<p>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</p> <p>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</p>	<p>7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása</p> <p>8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése</p> <p>9. önértékelés</p> <p>10. saját fejlődési területek meghatározása</p> <p>11. problémák jelzése, kérdések feltevése</p>
--	---	--	--

beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 10. A gyakorlati program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. A gyakorlatok minősítése			
---	--	--	--

