

**PESTSZENTIMREI
ADY ENDRE
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**Gyakornoki szabályzat
2014**





Gyakornoki szabályzat

Az Ady Endre Utcai Általános Iskola figyelembe véve a 138/1992. (X. 8.) a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú kormányrendelet 4/A. § (5) – (6) bekezdéseit, valamint a 4/B. § -át, a következők szerint rendelkezik:

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban lévő, illetve foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre terjed ki.

2. A szabályzat célja, tartalma

A szabályzat célja, hogy meghatározza a hivatkozott kormányrendeletben az intézmény hatáskörébe sorolt helyi szabályokat.

A szabályzat tartalmazza:

- a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos személyi háttérrel, valamint az általuk ellátandó feladatokat,
- a gyakornoki idővel kapcsolatos előírásokat,
- a gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelményeket,
- a szakmai követelmények elsajátítása számonkérésének feltételeit,
- a gyakornoki minősítés különös szabályait,
- a szakmai követelményrendszert,
- a szakmai vezetőre vonatkozó szabályokat és az ellátandó feladatokat,
- a nyilvánosságra hozatalra vonatkozó és egyéb adatvédelmi szabályokat,
- a hatályba helyezést.

3. A szabályzattal kapcsolatos személyi háttér

A szabályzattal kapcsolatban feladatot lát el:

- az intézményvezető,
- a közalkalmazott közvetlen felettese,
- a szakmai munkaközösségek,
- a nevelőtestület, valamint
- a szakmai vezetők.

3.1. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

- elkészítse a szabályozás tervezetét,
- gondoskodjon a szabályozás rendszeres felülvizsgálatáról és az új szabályozás tervezetek elkészítéséről,
- gondoskodjon a szakmai munkaközösségekkel való egyeztetésről a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- a szabályzat kiadása előtt kikérje a nevelőtestület véleményét,
- megbízza és felmentse a szakmai vezetőket,
- irányítsa a szakmai vezetők munkáját,
- beszámoltassa a szakmai vezetőket,
- gondoskodjon a szakmai vezetőket megillető kereset-kiegészítéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a gyakornokok minősítése előtt beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét, valamint a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét,
- elvégezze a minősítést.

3.2. A közalkalmazott közvetlen felettese

A közalkalmazott közvetlen felettese köteles az intézményvezető felhívására a gyakornok minősítésével kapcsolatban véleményét kifejteni, tapasztalatait megosztani.

Az intézményvezető indokolt esetben kérheti, hogy véleményét írásba is foglalja.

3.3. A szakmai munkaközösségek feladata

A szakmai munkaközösségek feladata, hogy

- részt vegyenek a gyakornoki szabályzat megfogalmazásában,
- egyeztessenek az intézményvezetővel a gyakornoki szabályzat tervezet meghatározásakor,
- javaslatot tegyenek a szabályzat módosítására.

3.4. A nevelőtestület feladata

A nevelőtestület feladata, hogy

- támogassa az intézményvezetőt a gyakornoki szabályzat tervezet kialakításában,
- az intézményvezető felkérésére a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt véleményezze a tervezetet,
- javasolja a meglévő szabályozás módosítását,
- kezdeményezze a szakmai vezetők felmentését, illetve kijelölését.

3.5. A szakmai vezetők feladata

A szakmai vezetők feladatait a szabályzat 9. pontja tartalmazza.

4. A gyakornoki idő

4.1. A gyakornoki idő kikötésének kötelező jellege

Gyakornoki idő kikötése kötelező az E-H fizetési osztályba sorolt - a közoktatási intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő - munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén akkor, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

A gyakornoki idő folyamatosságát nem érinti a közalkalmazotti törvény szerint olyan áthelyezés, melynek során a közalkalmazott jogviszonya megszűnik. Ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt megszűnt, annak tartalmát a szakmai gyakorlat megállapításakor abban az esetben kell figyelembe venni, ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnését követően a korábbival azonos vagy azzal egyenlő értékű munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesít.

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

- a) a közalkalmazotti jogviszony azért szűnik meg, mert a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap,
- b) rendkívüli felmentéssel, illetve a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására való – az egészségügyi alkalmatlanság kivételével – tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzés miatt felmentéssel megszüntetésre került.

A gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására – a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet mellékletében meghatározottak szerint – pedagógus munkakörben, továbbá a pedagógus-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

4.2. A gyakornoki idő időtartama

A gyakornoki idő

- az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két,
- az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörökben három év.

A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. Az intézményvezető tájékoztatja a közalkalmazottat a szakmai vezetők személyéről.

4.3. A gyakornoki időtől való eltekintés feltételei

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki

- a) bármilyen - a pedagógus, illetve a hivatkozott pedagógiai-szakmai szolgáltatásra létesített - munkakörökben teljesítette a gyakornoki követelményeket,
- b) rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

5. A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények

5.1. A szakmai követelmények részei

A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények két részből állnak:

- az általános követelmények, valamint
- a munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

A szakmai követelmények – 5.2. pont c) és 5.3. pont c) rész - határozzák meg az egyes szakterületeket.

5.2. Az általános követelmények

Az általános követelmények jellemzői:

- a) Az általános követelmények tartalma minden gyakornok számára megegyezik.
- b) Minden gyakornok számára elő kell írni e követelmények teljesítésének kötelezettségét.
- c) Az általános követelményeket úgy kell meghatározni, hogy azokon keresztül a gyakornok megismerje:
 - az intézmény nevelési/pedagógiai programját,
 - szervezeti és működési szabályzatát,
 - házirendjét,
 - minőségirányítási programját,
 - a kollektív szerződést,
 - az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
 - a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok – közalkalmazotti törvényben meghatározott – jogait és kötelezettségeit,
 - a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
 - a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását.
- d) Amennyiben a közoktatási intézményen belül munkakörváltozás történik, a gyakornoktól nem szabad megkövetelni a már teljesített általános követelmények elsajátítására vonatkozó vizsgarész megismétlését.

5.3. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények jellemzői:

- a) A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények adott munkakörhöz tartoznak.
- b) A konkrét szakmai követelmények meghatározása a munkakör és a munkaköri leírás alapján történik.
- c) A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok
 - megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - megismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
 - alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő gyermekek, tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló; tehetséges tanulókkal való foglalkozás),
 - elmélyítse az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket.

6. A szakmai követelmények elsajátítása számonkérésének feltételei

A közoktatási intézménynek, mint munkáltatónak kötelessége a gyakornok szakmai követelmények elsajátítására vonatkozó számonkérésre, vizsgára történő felkészítése.

6.1. Általános feltételek

A szakmai követelmények elsajátítása számonkérésének általános feltételei a következők:

- a gyakornoktól a szakmai követelmények elsajátítását akkor lehet számon kérni, ha a gyakornoki idejét legalább 80 %-ban már letöltötte – mivel korábbi időpont esetén nem áll rendelkezésére megfelelő idő a tényleges gyakorlat megszerzésére,
- a gyakornoknak írásban – a mellékletben meghatározott nyomtatványon – jelentkeznie kell a számonkérésre (továbbiakban vizsgára),
- az általános és a munkakörre vonatkozó szakmai követelményekkel kapcsolatos szakterületekért felelős szakmai vezetők mindegyikének írásban nyilatkozni kell arról, hogy ellátta a gyakornok felkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai vezetők legalább alkalommal látogatták a gyakornok óráit,
- a gyakornok óráinak óralátogatási tapasztalatainak összefoglalását a szakmai vezetők együttesen elkészítették és minősítették is a gyakornok órai tevékenységét,
- megtörténjen a szakterületekre vonatkozó vizsgakérdések összeállítása és az intézményvezetővel történő jóváhagyatása.

6.2. Személyi feltételek

A számonkérés személyi feltétele a vizsgabizottság létrehozása és működtetése.

A vizsgabizottság elnöke az intézményvezető.

A vizsgabizottság tagjait az intézményvezető a szakmai vezetők csoportjából választja. A bizottság létszámának meghatározását és a bizottság aktuális névsorát a szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A vizsgabizottság feladatai:

- a vizsgabizottság megállapítja a vizsgakövetelményeket, összeállítja a vizsgakérdéseket,
- részt vesz a vizsga szervezésében,
- lebonyolítja a vizsgáztatást,
- közreműködik a vizsga igazolások kiállításában.

A vizsga időpontját a 6.1. pontban meghatározott általános feltételek figyelembevételével kell meghatározni.

6.3. A tárgyi feltételek

A számonkérés tárgyi feltételei keretében biztosítani kell:

- a megfelelő, nyugodt teret a vizsgáztatáshoz,
- a vizsgakérdések tételhúzásra alkalmas formában történő elkészítését,
- a szóbeli vizsgához szükséges egyéb eszközök biztosítását (taneszközök stb.),
- a vizsgával kapcsolatos adminisztrációs célú dokumentumok előkészítését.

6.4. A számonkérés, vizsgáztatás eljárásrendje

Az eljárásrend közvetlenül jogokat és kötelezettségeket állapít meg

- az intézményvezető,
- a vizsgabizottság, valamint
- a gyakornok vonatkozásában.

Az eljárás főbb szabályai:

1. Az intézményvezető a szakmai vezetőkkel, valamint a gyakornokokkal való rendszeres kapcsolattartás során figyelemmel kíséri azt, hogy a gyakornokok gyakornoki ideje mikor telik le. (Ennek érdekében az intézményvezető nyilvántartást vezet a gyakornokokról. A nyilvántartás mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza.)

A gyakornokot az intézményvezető a gyakornoki idő letelte előtt 3 hónappal szóban figyelmezteti a gyakornoki idő végének közeledtére, s felhívja figyelmét arra, hogy a szakmai követelmények elsajátítása – jelen szabályzat szerint - számonkérésre kerül.

2. Az intézményvezető átveszi a gyakornok számonkérésre, vizsgára történő jelentkezését. Az alkalmazandó jelentkezési lapot az 5. számú melléklet tartalmazza.

3. Az intézményvezető ellenőrzi a számonkérés általános feltételeinek meglétét, ennek keretében beszerzi a szakmai vezetők véleményét és írásbeli nyilatkozatát, ellenőrzi a gyakornok letöltött gyakornoki idejét stb. Az ellátott feladatait feljegyzésben rögzíti. (A feljegyzés mintáit a 6. számú melléklet tartalmazza.)

4. Az intézményvezető írásban tájékoztatja a gyakornokot a pontos vizsgakövetelményekről, a vizsga időpontjáról. (Vonatkozó nyomtatvány mintát a 7. számú melléklet tartalmazza. A vizsga időpontját a jelentkezéstől számított 30 napon belül meg kell tartani, figyelembe véve a gyakornok kötelező minősítésének időpontját.

5. A gyakornok vizsgálja két részből áll, két fő ismeretkörre tagozódik:

- az általános szakmai követelményekre, ebből van az írásbeli vizsga, valamint
- a munkaköri szakmai követelményekre, amiből szóbeli vizsgát kell tenni.

6. A vizsgabizottság a vizsgáról annak eredményétől függetlenül igazolást állít ki. Az igazolásnak tartalmaznia kell a vizsgázó nevét, munkakörét, a vizsga időpontját, valamint a vizsgarészekre vonatkozó, illetve az összesített értékelést. Az értékelés két kategóriában történik: megfelelt, illetve nem megfelelt. (A vonatkozó iratmintát a 9. számú melléklet tartalmazza.)

7. Ha a gyakornok a vizsgát önhibáján kívül elmulasztja, vagy legalább 6 munkanappal a vizsgaidőpont előtt a vizsga elhalasztását kéri, halasztott vizsgát tehet.

8. Sikertelen vizsga esetén legfeljebb két alkalommal lehet javítóvizsgát tenni.

9. A vizsga halasztásának engedélyezéséről, valamint a javítóvizsga tételéről az intézményvezető dönt, és írásban tájékoztatja a gyakornokot a vizsgaidőpontról.



10. A vizsgabizottság munkáját az intézményvezető irányítja, aki gondoskodik a vizsga jogszerűségéről és zavartalanságáról.

11. A vizsga időpontjának kitűzése előtt a vizsgabizottságnak ellenőriznie kell, hogy a vizsgabizottság elnöke és tagja

- nem áll hozzátartozói viszonyban a gyakornokkal, illetve
- valamilyen okból elfogult-e a gyakornokkal szemben.

Az előbbi összeférhetetlenség esetében az intézményvezető gondoskodik a pártatlan vizsgabizottság felállításáról. Ha személyesen érintett, akkor más személyt bíz meg a vizsgabizottság elnöki feladatokkal.

12. A vizsgabizottság egyik tagját az intézményvezető megbízza a jegyzőkönyv vezetési feladatokkal. A jegyzőkönyvvezető a vizsgáról jegyzőkönyvet készít, és ellátja az egyéb adminisztrációs feladatokat.

A jegyzőkönyv mellékleteként vizsgázó gyakornokonként külön-külön feljegyzést kell készíteni, melyben részletesen rögzíteni kell a vizsgával kapcsolatos adatokat.

A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság tagjai, valamint vizsgázó gyakornokok is aláírják.

(A vonatkozó mintát a 8. számú melléklet tartalmazza.)

13. Az írásbeli és a szóbeli vizsga egy vizsganapon történik. A gyakornoknak a vizsgán az előre meghatározott vizsgakövetelmények által meghatározott tárgykörökben kell számot adni tudásáról.

Az írásbeli vizsgafeladat kidolgozásának ideje perc. Az írásbeli vizsga ideje alatt a vizsgabizottság legalább egy tagjának felügyelni kell a vizsgázót.

A szóbeli vizsgára 20 perces felkészülési időt lehet biztosítani. A szóbeli vizsgán a vizsgabizottság létszáma több mint felének részt kell vennie.

A vizsgabizottság

- az általános szakmai követelményekre vonatkozó írásbeli, valamint
- a munkakörre vonatkozó szakmai követelményekre vonatkozó szóbeli vizsgát is a „megfelelt”, illetve a „nem megfelelt” eredmény kategóriákkal értékeli.

14. A gyakornok jogosult az írásbeli feladatát annak értékelése után megtekinteni.

15. A gyakornok javítóvizsgát tehet, ha

- az általános szakmai követelmények részből, vagy a munkakörre vonatkozó szakmai követelmények részből, vagy esetleg mindkét részről „nem megfelelt” értékelést kapott,
- a vizsgát alapos ok nélkül megszakította,
- a vizsgától a vizsgabizottság szabálytalanság miatt eltiltotta.

16. A javítóvizsga során azt a vizsgarészt (vizsgarészeket) kell megismételni, melyekből a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kapott.

6.5. A vizsgáztatás során alkalmazott dokumentumok

A vizsgáztatási eljárás során a következő dokumentumokat kell alkalmazni:

- jelentkezési lap vizsgára,
- feljegyzés gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyásáról,



- értesítés a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő vizsga időpontjáról és a követelményekről,
- jegyzőkönyv a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő vizsgáról (feljegyzéssel),
- igazolás a gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről.

7. A gyakornoki minősítés különös szabályai

7.1. A minősítést végző, valamint a minősítés alapja

A gyakornok minősítéséről az intézményvezető dönt.

Az intézmény vezetője a döntése előtt köteles beszerezni a szakmai vezetők együttesen kialakított véleményét.

Az intézményvezető a gyakornok minősítésének határideje előtt felhívja az érintett szakmai vezetőket a közös véleményalkotásra. A szakmai vezetők a véleményüket kötelesek az intézményvezető kérésére írásba is foglalni. (A vonatkozó mintát a 10. számú melléklet tartalmazza.)

Az intézmény vezetője köteles meghallgatni a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét is.

A minősítés jogalapjaként felhasználható dokumentumok:

- a gyakornok gyakornoki vizsgájának igazolása,
- a szakmai vezetők közös írásbeli véleménye, értékelése,
- az óralátogatási jegyzőkönyvek összefoglalása,
- a közalkalmazott közvetlen felettesének írásos véleménye.

7.2. A minősítés ideje

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell.

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

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

A minősítést annak ismertetése előtt legalább 3 nappal előbb át kell adni a gyakornoknak abból a célból, hogy annak tartalmát megismerhesse, s felkészülhessen a minősítésre.

7.3. A minősítés tartalma, eredménye

A minősítésnek tartalmaznia kell a következőket:

- a közalkalmazott személyi adatait,
- a munkakörre vonatkozó adatokat,
- a szakmai követelmények megnevezését és értékelését,
- az összesített minősítést.

A minősítés eredménye (a szakmai követelmények, valamint az összesített minősítés során) a következő lehet:

- a „megfelelt”, illetve

- a „nem megfelelt”.

Az intézményvezető nem adhat „megfelelt” minősítést annak a gyakornoknak, aki

- a gyakorlati vizsgáját nem teljesítette, illetve ott „nem megfelelt” értékelést kapott, és/vagy
- a szakmai vezetők és a közalkalmazott közvetlen felettese sem javasolja a foglalkoztatást, azaz „nem megfelelt” értékelést ad a gyakornok gyakornoki időben végzett tevékenységére.

7.4. A minősítés formája

A minősítést írásba kell foglalni, de szóban is ismertetni kell a gyakornokkal.

A szóbeli ismertetés során biztosítani kell a gyakornok számára azt, hogy a minősítésre szóban és írásban is reagáljon.

A minősítés mintáját a 11. számú melléklet tartalmazza.

8. A szakmai követelményrendszer

8.1. A követelményrendszer

A szakmai követelményrendszer kialakításakor a közoktatás területén meghatározott jogszabályokat kell figyelembe venni.

A követelményrendszert legalább évente felül kell vizsgálni.

A követelményrendszer meghatározásakor biztosítani kell azt, hogy a követelményrendszer igazodjon, harmonizáljon:

- az intézmény minőségirányítási programjához, különösen az adott évi minőségcélokhoz,
- a teljesítményértékelési rendszerhez, de ne ismétlje meg azt.

A követelményrendszert ki kell dolgozni:

- a) az általános szakmai követelmények, valamint
- b) a munkaköri szakmai követelmények területére.

A munkaköri szakmai követelményeket a közoktatási intézményben előforduló pedagógus munkakörökre vonatkozóan ki kell dolgozni legkésőbb a gyakornoki közalkalmazotti jogviszony létesítését követő 30 napon belül.

A szakmai követelményeket általános szakmai követelmények és munkaköri szakmai követelmények bontásban kell elkészíteni, és a szabályzat mellékleteként kezelni. A konkrét munkakörre vonatkozó (munkaköri szakmai) követelményeket a munkakör jellege szerint szükség esetén ki kell egészíteni.



8.2. A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárásrend

A gyakornoki követelmények teljesítésének milyensége csak a teljesítmények mérésével lehetséges.

A teljesítmény követelményeket – összhangban a minőségirányítás és teljesítményértékelés elveivel, fő szempontjaival – előre át kell adni a gyakornoknak.

A gyakornoknak a gyakornoki ideje alatt folyamatosan tisztában kell lennie az aktuális követelményrendszerrel. A gyakornokok felkészülése a szakmai vezetők segítségével szintén a legfrissebb követelményrendszer szerint történik.

A gyakornok a vizsgára történő jelentkezését követően tájékoztatásul ismét megkapja a vizsgakövetelményeket. Ez is segíti a gyakornokot abban, hogy a vizsgára felkészüljön, szükség esetén további konzultációt kezdeményezzen a szakmai vezetőkkel.

A gyakornok gyakornoki idő alatt nyújtott teljesítményének mérése

- folyamatosan történik az óralátogatások, valamint a szakmai vezetők részvételével biztosított konzultációk révén, illetve
- a gyakornoki idő lejártá előtt gyakornoki vizsgával történik.

9. Szakmai vezető és az ellátandó feladatok

9.1. A szakmai vezető kijelölése

A közoktatási intézmény vezetője szakterületenként szakmai vezetőt, ún. segítőt jelöl ki.

A szakmai vezetők névsorát a szakterületük megjelölésével melléklet tartalmazza.

A szakmai vezetők kijelölése határozatlan időre szól. A kijelölést a vezető az érintett személy beleegyező nyilatkozata mellett, határozatlan időre adja.

Az intézményvezető az érintett szakmai vezető kérésére, illetve saját döntése szerint felmentheti a szakmai vezetőt e tisztsége alól.

Egy szakmai vezető több szakterületért is lehet felelős.

9.2. A szakmai vezető teljesítményének elismerése

A szakmai vezetői feladatot ellátó személynek e tevékenység ellátásáért kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés jár. A kereset-kiegészítés a gyakornok óralátogatásai keretében eltöltött órákra számított, az óradíjának megfelelő összeg.

9.3. A szakmai vezetők feladatai

A szakmai vezető munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

A szakmai vezető kiemelt feladatai:

- segítse a gyakornok felkészülését,
- értékelje a gyakornok teljesítményét.



A szakmai vezetők általános feladatai

a) A gyakornok felkészülését segítő részletes feladatai:

- felkészíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, ennek keretében:

- az iskola helyi tantervében/az óvoda nevelési programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a tanítási (foglalkozási) /óvodai 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,
- szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, továbbá, - ha igényli – konzultációs lehetőséget biztosít számára.

b) A gyakornok teljesítményének értékelésével kapcsolatos részletes feladatai:

- az óralátogatások tapasztalatait értékelő jelleggel óralátogatási jegyzőkönyvben rögzíti,
- részt vesz a gyakornok összesített, írásbeli értékelésének elkészítésében,
- javaslatot dolgoz ki a szakterületére vonatkozó követelményrendszerre, ami a gyakornoki vizsgáztatás alapja,
- az intézményvezető kijelölése alapján részt vesz a vizsgabizottság munkájában, s így elvégzi a tényleges értékelési feladatokat.

9.3.1. Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladata, hogy a gyakornokot felkészítse a tárgykörbe tartozó ismeretekből, s ennek érdekében

a) bemutassa a belső szabályozás főbb dokumentumait, így:

- a nevelési/pedagógiai programot,
- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet,
- a minőségirányítási programot és a kapcsolódó szabályzatokat,
- a kollektív szerződést, illetve a közalkalmazotti szabályzatot,
- az intézmény egyéb szabályzatait: adatvédelmi szabályzatok, esélyegyenlőségi program és tanulói esélyegyenlőségi szabályzat, a tankönyvellátási szabályzat, iskolai könyvtárszabályzat stb.

b) ismertesse a nevelési/pedagógiai program főbb szerkezetét, helyi sajátosságait, felhívja figyelmét a program leglényegesebb területeire, a gyakornok munkakörére vonatkozó alapvető információkra,

c) bemutassa az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, felhívja a figyelmet az intézményi sajátosságokra, és a gyakornok munkaköréhez tartozó ismeretekre,

d) átadja a házirendet és felhívja a gyakornok figyelmét:

- a házirendben jogszabály szerint meghatározott, valamint az intézmény egyedi jellemzői, igényei alapján szabályozott területekre,
- azokra a problémákra, melyek gondot jelentenek a házirend betartatása során és kiemelt figyelmet igényelnek a gyakornok részéről is az egységes pedagógiai gyakorlat érdekében,

e) bemutassa az intézmény minőségirányítási tevékenységét, ennek keretében ismertesse az intézmény minőségnyilatkozatát, az intézmény stratégiai céljait, valamint a vonatkozó évekre



meghatározott minőségcélokat. A gyakornokot tájékoztatni kell a minőségirányítási programban foglaltakról, az intézmény főbb partnereiről, továbbá az intézményben működtetett dolgozói teljesítményértékelési rendszerről, valamint a teljeskörű intézményi önértékelésről.

- f) ismertesse a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat lényegét, a szabályozások tartalmát, a gyakornoki munkakörre vonatkozó területeket,
- g) röviden ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos további intézményi szabályzásokat, emelje ki a gyakornokra is vonatkozó részeket,
- h) az a) pontban hivatkozott dokumentumokat a gyakornok rendelkezésére bocsátja,
- i) konzultációs lehetőséget biztosít a gyakornok számára az intézmény szabályozásával kapcsolatos ismeretek megszerzésének és elmélyítésének céljából.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények számonkérését biztosító kérdéssort.

9.3.2. Az intézmény pedagógiája szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

Az intézmény pedagógiájával kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladata különösen, hogy:

- a) ismertesse az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket, valamint a célkitűzések pedagógiai programban rögzített gyakorlati megvalósítási módszereit, elveit,
- b) felhívja a figyelmet az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzésekre, valamint az alkalmazható eszközökre,
- c) tájékoztatást nyújtson, javaslatot adjon az intézmény pedagógiai céljainak megvalósítására a mindennapi pedagógiai gyakorlat során,
- d) közvetlenül alkalmazható mintákkal, ötletekkel szolgáljon az egyes pedagógiai célok eléréséhez,
- e) felhívja a gyakornok figyelmét az intézményben kihívást jelentő pedagógia célokra, azok buktatóira,
- f) konzultációs lehetőséget biztosítson a gyakornoknak a területtel kapcsolatban felmerült kérdései tisztázására,
- g) a gyakornok kérésére, illetve saját kezdeményezésre lehetőséget biztosítson a gyakornok számára óralátogatásra, ahol betekintést nyújt a pedagógiai célok gyakorlati megvalósítása érdekében alkalmazott eszközökről, módszerekről.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények számonkérését biztosító kérdéssort, javasolja az óralátogatási jegyzőkönyvek szempontjait.

9.3.3. Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladata a gyakornok felkészítésével kapcsolatban kiterjed:

- a) a tanulók, gyermekek jogainak és kötelezettségeinek megismertetésére,
- b) a szülők jogainak és kötelezettségeinek megismertetésére,



- c) a pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek megismertetésére,
- d) az egyes jogok és kötelezettségek jogalapjának bemutatására, így:
 - a központi jogszabályok vonatkozó részeire, különösen:
 - a közoktatási törvény,
 - a ... végrehajtási rendelete,
 - a helyi szabályzatokra:
 - elsősorban a házirend, illetve
 - egyéb belső szabályzatok.
- e) az egyes jogok és kötelezettségek értelmezésére,
- f) a jogok biztosítási módjainak, a jog biztosításokkal kapcsolatos főbb előírások ismertetésére,
- g) a kötelezettségek betartatásának és betartatásának módjaira, eszközeire, a fontosabb szabályok bemutatására.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelményeket, s óralátogatási szempontok közé javasolja a jogok érvényre juttatásával és kötelezettségek betartásával kapcsolatos tevékenység szempontjai szerepeltetését.

9.3.4. A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladata, hogy a gyakornok számára

- a) tájékoztatást nyújtson a fenntartó, illetve a fenntartó személyéről,
- b) ismertesse a fenntartó által a közoktatási törvény szerint gyakorolható jogokat,
- c) bemutassa a fenntartó minőségirányítási programját és annak kapcsolódását az intézményi minőségirányítási programhoz,
- d) ismertesse a fenntartó intézményfinanszírozási tevékenységét,
- e) részletezze a fenntartó közoktatási intézmény ellenőrző funkcióját,
- f) bemutassa a fenntartó és a közoktatási intézmény kapcsolatrendszerét.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelményeket.

9.3.5. A tanügyigazgatás szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A tanügyigazgatás szakterületért felelős szakmai vezető fő feladatai a következők:

- a) bemutassa a tanügyigazgatásra vonatkozó jogszabályi szabályozást,
- b) ismertesse az iratkezelési szabályzat tanügyigazgatásra vonatkozó fontosabb szabályait,
- c) a gyakorlatban is bemutassa a jellemzően előforduló, a pedagógusok által alkalmazott dokumentumokat, tájékoztatást nyújtson ezek használatával kapcsolatos szabályokról,
- d) figyelemmel kísérje a gyakornok tanügyigazgatási dokumentum kezelésének milyenségét,
- e) konzultációs lehetőséget biztosítson a dokumentum kezeléssel kapcsolatban, illetve
- f) mintákat adjon a helyes kitöltésre.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelményeket, s óralátogatási szempontok közé javasolja a tanügyigazgatási dokumentumok kezelésével kapcsolatos szempontok szerepeltetését.



9.3.6. Foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés szakterületért felelős szakmai vezető kiemelt feladata, hogy

- a) bemutassa az intézményben alkalmazott foglalkoztatási alapelveket,
- b) ismertesse az oktatásszervezés intézményben alkalmazott főbb sajátosságait,
- c) felhívja a figyelmet a tanév helyi rendjére, és az abban meghatározandó főbb területekre, fontosságára,
- d) tájékoztatást nyújtson a tantárgyfelosztásról, a tantárgyfelosztás összeállításának szempontjairól,
- e) ismertesse a munkaköri leírások rendszerét, részletesen mutassa be a gyakornok munkakörére vonatkozó munkaköri leírást,
- f) a gyakorlatban is bemutassa a munkaidő nyilvántartás vezetését, ismertesse a túlóra elszámolás szabályait,
- g) tájékoztatást adjon a közalkalmazotti törvényről és a közalkalmazotti törvény közoktatási intézményekre vonatkozó sajátosságairól,
- h) ismertesse az intézményben működő szakmai munkaközösségeket,
- i) a gyakorlatban is segítse a tanmenet és az óravázlat használatát.

A szakmai vezető feladata, hogy javasolja a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények meghatározását, gondoskodjon arról, hogy az óralátogatások során ellenőrzésre kerüljön az oktatásszervezés témakörébe tartozó feladatellátás gyakorlata.

9.3.7. A tanulók, gyermekek sajátos felkészítése szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A tanulók, gyermekek sajátos felkészítésére szakterületért felelős szakmai vezető feladata különösen, hogy

- a) ismertesse az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- b) tájékoztatást adjon a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátásának jogszabályi háttéréről, a tankötelezettség sajátosságairól,
- c) bemutassa a korai fejlesztés és gondozás témakörében
 - az egyéni és csoportfoglalkozások lehetőségét,
 - a feladatok ellátását segítő egyéni fejlesztési terv, illetve munkaterv lényegét, főbb tartalmi elemeit,
- d) ismertesse a fejlesztő felkészítés lényegét,
- e) részletezze a fejlesztő iskolai oktatás lényegét,
- f) ismertesse a sajátos nevelési igény vizsgálatának és megállapításának rendszerét.

A szakmai vezető feladata, hogy javasolja a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények meghatározását.

9.3.8. A különleges gondozás, fejlesztés szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A különleges gondozás, fejlesztés szakterületért felelős szakmai vezető kiemelt feladata, hogy

- a) ismertesse azt, hogy a nevelési tanácsadás feladata
 - annak megállapítása, hogy a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási nehézséggel küzd,



- hogy segítséget nyújtson a gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához,
- b) ismertesse a hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekkel való foglalkozás sajátosságait, így különösen:
 - a fejlesztő foglalkoztatás megvalósításának kereteit,
 - a tanuló felzárkóztatásával kapcsolatos elvárásokat (egyéni foglalkozások – egyéni fejlesztési terv alapján),
- c) tájékoztatást nyújtson a képességfejlesztő, kompetencia alapú oktatásról, valamint a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programjáról,
- d) bemutassa a tehetséges tanulókkal való foglalkozás rendjét, módját,
- e) ismertesse a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjának lényegét.

A szakmai vezető feladata, hogy javasolja a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények meghatározását, valamint az óralátogatási jegyzőkönyvekben szakterületére vonatkozó szempontok megjelenítését.

9.3.9. Az oktatási eszközök használata szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

Az oktatási eszközök használata szakterületért felelős szakmai vezető feladata, hogy

- a) ismertesse a nevelési/pedagógiai program szerint használandó oktatási eszközöket (nevelési oktatási munkát segítő eszközök és felszerelések)
- b) bemutassa a helyi tanterv oktatási eszközökre, alkalmazandó taneszközökre, segédletekre vonatkozó előírásait,
- c) az egyes oktatási módszerekhez kapcsolódva tájékoztatást adjon az alkalmazható és alkalmazandó eszközökről,
- d) részletesen bemutassa a gyakornok munkakörével kapcsolatos eszközök használatát, és a gyakorlatban is segítséget nyújtson,
- e) biztosítson gyakorlati, illetve konzultációs lehetőséget az eszközhasználattal kapcsolatban, illetve tegye lehetővé a gyakornok számára, hogy részt vegyen az általa megtartott olyan foglalkozásokon, órákon, melyeken az eszközöket használja.

A szakmai vezető feladata, hogy javasolja a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények meghatározását, valamint kezdeményezze az óralátogatási jegyzőkönyvekben szakterületére vonatkozó szempontok megjelenítését.

10. Nyilvánosságra hozatal és egyéb nyilvánossági és adatvédelmi szabályok

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

A szabályzatot ki kell függeszteni a nevelői szobában, illetve egy példányt el kell helyezni a könyvtárban is.

A gyakornok joga, hogy betekintést kapjon az írásbeli vizsga feladatába, annak javításába.

A közoktatási intézmény a gyakornok vizsgájával, valamint a minősítésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást, valamint a minősítő lapot a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

11. Hatályba lépés

Jelen szabályzat .2014. év szeptember hó 1. napon lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet
- egyeztetésére került a szakmai munkaközösségekkel,
- vonatkozásában megtörtént a nevelőtestület véleményének kikérése.

Kelt: Budapest, 2014. május 20.

.....
intézményvezető

Mellékletek:

1. A szakmai vezetők kijelölése
2. A vizsgabizottság létszáma és névsora
3. A vizsgabizottsági tag választása és a tisztség tudomásul vétele
4. Gyakornoki nyilvántartás (minta)
5. Jelentkezési lap szakmai követelmények elsajátítására vonatkozó számonkérésre, vizsgára
6. Feljegyzés a gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyásáról
7. Értesítés a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő vizsga időpontjáról valamint a vizsgakövetelményekről
8. Jegyzőkönyv a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő vizsgáról (feljegyzéssel)
9. Igazolás a gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről
10. Szakmai vezetők együttes véleménye a gyakornok minősítéséhez
11. Minősítő lap
12. Szakmai követelmények

**A szakmai vezetők kijelölése**

A Intézmény vezetője a következő ún. szakmai vezetőket jelölöm ki az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban gyakornoki idejüket töltő személyek szakmai követelmények elsajátításának segítésére:

Szakterület megnevezése	Szakmai segítő neve és munkaköre
Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos szakterület	
Az intézmény pedagógiája szakterület	
Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos szakterület	
A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterület	
A tanügyigazgatási szakterület	
A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés szakterület	
A tanulók, gyermekek sajátos felkészítése szakterület	
A különleges gondozás, fejlesztés szakterület	
Az oktatási eszközök használata szakterület	

A szakmai segítőként való kijelölés határozatlan időre, visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

Megismerési záradék

Alulírott aláírással igazolom, hogy a szakmai vezetővé történő kijelölésemet tudomásul vettem, s egyben nyilatkozom arról, hogy tevékenységemet a vonatkozó szabályzat szerint fogom végezni.

Kelt:

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



2. számú melléklet

.....
közoktatási intézmény

Vizsgabizottság létszáma és névsora

A vizsgabizottság év hó ... napjától az alábbi szervezettel működik:

A vizsgabizottság létszáma (elnökkel és a tagokkal együtt) 5 fő.

A vizsgabizottság

- elnöke: intézményvezető,

- tagjai:

- szakmai vezető
- szakmai vezető
- szakmai vezető
- szakmai vezető

Kelt:

.....
intézményvezető



.....
közoktatási intézmény

Vizgabizottsági tag választása és a tisztség tudomásul vétele

A intézményvezető, mint a gyakornokok
gyakornoki idő alatt elsajátítandó ismereteinek számonkérésére létrehozott bizottság elnöke a
következő személyeket választom - a szakmai vezetők közül – a bizottság tagjai sorába:

-
-
-
-

A bizottsági tagjainak a tagsága visszavonásig érvényes.
A bizottság köteles feladatait a gyakornoki szabályzat szerint ellátni.

Kelt:

.....
intézményvezető

Megismerési záradék

Alulírott aláírással igazolom, hogy a vizgabizottsági tagsággá választásom tudomásul
vételt, s egyben nyilatkozom arról, hogy tevékenységemet a vonatkozó szabályzat szerint
fogom végezni.

Kelt:

.....

.....

**Gyakornoki nyilvántartás**
(minta)

Gyakornok neve, születési helye és ideje	Munka- kör	Gyakornoki idő	Minősítési határidő	Minősítés időpontja és eredménye	Megjegyzés
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év.....hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	



5. számú melléklet

.....
intézmény neve

Jelentkezési lap
a szakmai követelmények elsajátítására vonatkozó számonkérésre, vizsgára

1. Általános adatok

A közalkalmazott

- neve:
- születési helye és ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:

Közalkalmazotti jogviszonyának kezdete:

A gyakornoki ideje: év (időtartam), minősítésének határnapja:

Munkaköre:

A gyakornoki időből letelt idő: hónap.

2. A számonkérésre vonatkozó adatok

A számonkérés részterületei:

- általános szakmai követelmények
- munkakörhöz tartozó szakmai követelmények

A számonkérés jellege:

- rendes vizsga
- halasztott vizsga
- javító vizsga.

Kelt:

.....
vizsgára jelentkező gyakornok

Záradék

A jelentkezési lap egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
intézményvezető



Feljegyzés a gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyásáról

Az intézményvezető a következő megállapításokat teszi a gyakornoki vizsgára történő jelentkezéssel kapcsolatban:

1. A vizsgára jelentkező gyakornok:

- neve:
- munkaköre:

2. A gyakornok vizsgára engedése általános feltételeinek teljesülése

Feltételek	Teljesülése	
	Igen	Nem
1. A gyakornok a gyakornoki idejének 80 %-át a vizsga időpontjáig letölti?		
2. A gyakornok írásban jelentkezett a számonkérésre?		
3. A szakmai vezetők közös írásbeli nyilatkozata rendelkezésre áll arra vonatkozóan, hogy a gyakornok felkészítésével kapcsolatos feladataikat ellátták?		
4. A szakmai vezetők megfelelő számú alkalommal látogatták a gyakornok óráit?		
5. Megtörtént a gyakornoki óralátogatások tapasztalatainak összefoglalása, írásbeli értékelése?		
6. Megtörtént a szakterületre vonatkozó kérdések összeállítása, majd jóváhagyása?		

3. A vizsga jellege:

Az intézményvezető megállapítja, hogy a gyakornok vizsgáztatása

- rendes vizsga
- halasztott vizsga
- javító vizsga

jelleggel történik.

A halasztott, illetve javító vizsga engedélyezhető a következő okok miatt:

.....

4. A vizsgáztatás pártatlansága

Az intézményvezető a bizottság tagjainak tájékoztatását követően megállapította, hogy a vizsgáztatás pártatlansága (elfogultságmentes, és összeférhetetlenségi helyzetet nélkülöző) lebonyolítása



- biztosítható
- a jelen bizottság fennállása mellett nem biztosítható, ezért intézkedik új bizottság felállításáról.

5. A vizsga időpontja

A vizgabizottság által tervezett vizsgaidőpont:

Kelt:

.....
intézményvezető



7. számú melléklet

.....
közoktatási intézmény

Értesítés
a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő vizsga
időpontjáról és a követelményekről

Ezúton értesítem a nevű, (született:,
..... év hónap, anyja neve:) gyakornokot, hogy a
vizsgára történő jelentkezése alapján a vizsga időpontja:

..... évhónap óra.

A pontos vizsgakövetelmények jelen értesítéssel átadásra kerülnek.

Kelt:

.....
intézményvezető

Mell.: vizsgakövetelmények



Jegyzőkönyv
(a gyakornok szakmai ismeretét számonkérő vizsgáról)

Készült: A jegyzőkönyv a Közoktatási intézményben, év hó napján készült gyakornok vizsgáztatásról.

Tárgy: közalkalmazott gyakornoki vizsga

Jelen vannak:

- a vizsgáló gyakornok(ok):
- a vizsgabizottság elnöke és tagjai:
 - elnök: intézményvezető
 - tagjai:
 -
 -
 -

Az intézményvezető tájékoztatja a jelenlévőket arról, hogy a vizsgára jelentkező gyakornok(ok) vizsgáztatásának általános feltételei fennállnak, azaz a vizsgáztatásnak akadálya nincs.

A vizsgáztatás menete:

1. Az intézményvezető és a vizsgabizottság tagjai ellenőrzik a vizsga tárgyi és személyi feltételeinek teljesülését. (Az összeférhetlenségi helyzetek, és az elfogulatlan vizsgáztatás feltételei ellenőrzésre kerültek.)
2. Az intézményvezető köszönti a gyakornoki vizsgán megjelenteket, ismerteti a jelenlévőkkel a vizsgáztatás célját, az elérhető eredményeket.
3. A vizsgabizottság a melléklet szerint feljegyzést készít a vizsgáztatásáról.
4. Az intézményvezető értékeli a vizsgázók eredményeit, intézkedik a vizsga letételét igazoló dokumentumok átadásáról.

A jegyzőkönyv tartalmát a jelenlévők megismerik, s jóváhagyólag írják alá.

kmft.

Vizsgabizottság részéről:

.....
.....

Vizsgázók részéről:

.....



Feljegyzés

Tárgy: A feljegyzés a év hó napon, órákor megtartott gyakornoki számonkérésről.

A vizsgázó gyakornok

- neve:
- anyja neve:
- születési helye és ideje:

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- munkakör:
- munkaviszonyának kezdete:
- gyakornoki ideje:
- minősítésének határnapja:
- vizsga időpontjában a gyakornoki időként letöltött idő:

A gyakornok vizsgájának jellege:

- rendes vizsga
- halasztott vizsga
- javító vizsga.

A számonkérés részterületei:

- általános szakmai követelmények
- munkakörhöz tartozó szakmai követelmények

1. Az általános szakmai követelményekre vonatkozó vizsga

A gyakornok által írásban kifejtendő általános szakmai követelmények vizsgarész értékelése:

- megfelelt
- nem megfelelt

2. A munkakörhöz tartozó szakmai követelményekre vonatkozó vizsga

A gyakornok által szóban kifejtendő munkakörhöz tartozó szakmai követelmények vizsgájának értékelése:

- megfelelt
- nem megfelelt

3. A vizsga összesített eredménye az 1. és 2. pontok alapján:

- megfelelt
- nem megfelelt

A vizsgabizottság, illetve a gyakornok vizsgával kapcsolatos észrevételei, megjegyzései:

.....

.....

.....

.....



.....
közoktatási intézmény

Igazolás
gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről

Alulírott igazolom, hogy

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

gyakornok a vizsgabizottság előtt a intézmény
gyakornoki szabályzata alapján gyakornoki vizsgát tett.

A vizsgabizottság a gyakornok elért eredményét

megfelelt

nem megfelelt

kategóriával minősítette.

Kelt:,év.....hónap

PH.

.....
vizsgabizottság elnöke
(intézményvezető)

.....
vizsgabizottság
jegyzőkönyvvezetője



Szakmai vezetők együttes véleménye a gyakornoki minősítéshez

1. A gyakornok adatai:

A gyakornok

Neve:

Leánykori neve:

Születési helye:

Születési ideje:

2. A szakmai vezetők tapasztalata

A szakmai vezetők

a) a felkészítés során szerzett tapasztalatok:

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

b) a konzultációk során szerzett tapasztalatok:

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

c) az óralátogatások során szerzett tapasztalatok:

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

d) a gyakornok szakmai követelmények elsajátítása és alkalmazása során észlelt fejlődési tapasztalatok:

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

e) a gyakornok erősségeit a következők szerint foglalják össze:

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

f) a gyakornok gyengeségeit a következők szerint foglalják össze:



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

3. A szakmai vezetők a gyakornok gyakornoki idő alatt végzett tevékenységét összességében (Aláhúzással kell jelölni a vonatkozó minősítés eredményét!)

Megfelelt

Nem megfelelt

kategóriával értékeli.



11. számú melléklet

.....
Közoktatási intézmény**Minősítési lap***1. A közalkalmazott személyi adatai*

A gyakornok

Neve:

Leánykori neve:

Születési helye:

Születési ideje:

2. A munkakörre vonatkozó adatok

A gyakornok munkaköre:

Végzettsége:

A jogszabályban előírt, illetve a munkáltató által meghatározott alkalmazási feltételek:

Munkaköri feladatok:

- a munkakörre vonatkozó munkaköri leírás szerint, továbbá:

-

-

-

-

3. A szakmai követelmények megnevezése és értékelése

Szakmai követelmények	Követelmények teljesítésének minősítése (A megfelelőt X –jellel kerül jelölésre.)	
	Megfelelt	Nem megfelelt
1. Intézmény belső szabályozásának ismerete (nevelési/pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, minőségirányítási program, kollektív szerződés)		
2. Az intézmény pedagógiájával kapcsolatos ismeretek (pedagógiai célkitűzések, és azok gyakorlati megvalósulása)		



3. Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogainak, kötelezettségeinek ismerete (gyermekek/tanulók, szülők, pedagógusok)		
4. A fenntartói irányítással kapcsolatos ismeretek		
5. A tanügyigazgatás dokumentumai alkalmazásának ismeretei		
I. Általános követelmények ismerete (1+2+3+4+5)		
6. Foglalkozási alapelvek és az oktatásszervezés gyakorlati ismerete		
7. A tanulók, gyermekek sajátos felkészítése problémáinak ismerete		
8. A különleges gondozással, fejlesztéssel kapcsolatos ismeretek (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló; tehetséges tanulókkal való foglalkozás)		
9. Oktatási eszközök használatához szükséges ismeretek		
II. Munkakörhöz kapcsolódó ismeretek (6+7+8+9)		

4. Az összesített minősítés

A minősített gyakor nok alkalmasságának megítélése a 2. és 3. pont alapján:
(Aláhúzással kell jelölni a vonatkozó minősítés eredményét!)

Megfelelt

Nem megfelelt

A minősítést a szakmai vezetők véleményének kikérését követően készítettem.
A minősített gyakor nokkal megismerttettem.

Kelt:.....

.....
a minősítő neve és aláírása

Záradék

A minősítés tartalmát megismertem, annak megállapításaira a következő észrevételeket teszem:

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

A minősítés egy példányának átvételét aláírásommal igazolom:

Kelt:.....

.....
a minősített aláírása

12. számú mellékletek**Szakmai követelményrendszer****I. Általános szakmai követelmények****1. Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos követelményrendszer**

- Ismerje az intézmény nevelési/pedagógiai programját, így képes legyen a program
 - szerkezetének bemutatására,
 - lényeges területeiről önállóan beszámolni.
- Részletesen elsajátítsa a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, be tudja mutatni
 - az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit,
 - az egyes témaköröket.
- Pontosan ismerje a házirendet.
- Sajátítsa el a minőségirányítási programot, és a program működtetésének helyi jellemzőit, a minőségirányításhoz kapcsolódó dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési rendszer lényegét.
- Tájékozott legyen a kollektív szerződés, illetve a közalkalmazotti szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban.
- Ismerje meg az intézmény egyéb szabályzatait, annak főbb tartalmát, különösen az adatvédelem, az esélyegyenlőség, a tankönyvellátás, valamint a könyvtárszabályzat vonatkozásában.

2. Az intézmény pedagógiájával kapcsolatos követelményrendszer

- Ismerje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket, azok gyakorlati megvalósításának módszereit, elveit.
- Tájékozott legyen a minőségirányítási programban meghatározott pedagógiai célkitűzések, valamint az alkalmazható eszközök témakörében.
- Ismerje a pedagógiai célkitűzések megvalósításának lehetőségeit a mindennapi pedagógiai munka során.
- Tájékozott legyen az intézményben kihívást jelentő pedagógiai célokról, ismerje azok buktatóit.

3. Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos követelményrendszer

- Ismerje a tanulók, gyermekek jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette.
- Ismerje a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette.
- Ismerje a pedagógusok jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette.
- Képes értelmezni az egyes jogok és kötelezettségek tartalmát.
- Ismerje a jogok biztosítására vonatkozó fontosabb előírásokat, valamint a kötelezettségek betartásának és betartatásának lényeges szempontjait.



4. A fenntartói irányítással kapcsolatos követelmények

- Ismerje, hogy mely szerv látja el a közoktatási intézmény fenntartói feladatait.
- Tájékozott legyen a fenntartó fenntartói jogkörében gyakorolható jogairól és kötelezettségeiről.
- Képes legyen bemutatni a fenntartói minőségirányítási program és az intézményi minőségirányítási program közötti kapcsolatot.
- Ismerje a fenntartó intézményfinanszírozási tevékenységét.
- Be tudja mutatni a fenntartó intézmény ellenőrzési funkcióját, az e jogkörben ellátandó feladatait.
- Ismerje a fenntartó és a közoktatási intézmény kapcsolatrendszerét, a kapcsolatrendszer szabályozási helyeit.

5. A tanügyigazgatással kapcsolatos követelmények

- Képes legyen bemutatni a tanügyigazgatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.
- Ismerje az iratkezelési szabályzat tanügyigazgatásra vonatkozó fontosabb szabályait.
- Ismerje a jellemzően előforduló, a pedagógusok által az alkalmazott dokumentumok alkalmazásának módját, használatának rendjét.

II. Munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények konkrét munkakörhöz kapcsolódó kiegészítését a pedagógus munkakör sajátosságaihoz igazodva kell külön elkészíteni, konkretizálva az e részben leírt követelményeket.

6. A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés témakör követelményei

- Képes legyen bemutatni az intézményben alkalmazott foglalkoztatási alapelveket.
- Ismerje az oktatásszervezés intézményben alkalmazott főbb sajátosságait.
- Tájékozott legyen a tanév helyi rendjének meghatározása szükségessége, tartalma, fontossága témakörében.
- Ismerje a tantárgyfelosztást, a tantárgyfelosztás összeállításainak szempontjait, a tantárgyfelosztás oktatásszervezési jelentőségét.
- Be tudja mutatni a munkaköri leírások rendszerét, különösen a saját munkaköri leírását. (Értelmezni tudja a pedagógiai/nevelési program munkaköri feladataira vonatkozó előírásait, valamint ismerje a feladatai szakszerű ellátásának módjait.)
- Fel tudja sorolni az intézményben működő szakmai munkaközösségeket, azok működésének főbb jellemzőit.
- Tájékoztatást tudjon adni a tanmenet és az óravázlat használatának fontosságáról, lényegéről. (Képes legyen az órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, tan- és foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztására és alkalmazására.)
- El tudja végezni az órák előkészítésével, eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendőit.
- Ismertetni tudja a pedagógus munkakörrel kapcsolatos tervező munka lényegét, el tudja végezni az óra megtervezéssel kapcsolatos feladatait.

7. A tanulók, gyermekek sajátos felkészítésével kapcsolatos követelmények



- Ismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.
- Be tudja mutatni a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátásának jogszabályi hátterét, a tankötelezettségük sajátosságait.
- Tájékoztatót tudjon adni a korai fejlesztés és gondozás megvalósításának formáiról.
- Ismerje a fejlesztési terv és munkaterv alkalmazásának szükségességét, ezek főbb lényegét, tartalmi elemeit.
- Be tudja mutatni a fejlesztő felkészítés lényegét.
- Részletes tájékoztatóval tudjon szolgálni a fejlesztő iskolai oktatás lényegéről.
- Ismerje a sajátos nevelési igény vizsgálatának és megállapításának rendszerét.
- Legyen képes az oktatásszervezési ismereteket a sajátos felkészítéssel kapcsolatban is alkalmazni.

8. A különleges gondozás, fejlesztés témakörrel kapcsolatos követelmények

- Tájékoztatót tudjon adni a nevelési tanácsadás feladatairól, különösen a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási problémáival való küzdésének megállapításának rendjéről.
- Ismerje a nevelési tanácsadás gyermek/tanuló neveléséhez, oktatásához történő segítségnyújtási feladatait, a pedagógus által igénybe vehető segítségeket.
- Be tudja mutatni a fejlesztő foglalkozás megvalósításának kereteit a hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek esetében.
- Ismertetni tudja a tanuló felzárkóztatásával kapcsolatos elvárásokat.
- Ismerje a képességfejlesztő kompetencia alapú oktatás lényegét, valamint a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programját.
- Be tudjon számolni a tehetséges tanulókkal való foglalkozás rendjéről, módjáról.
- Ismerje a Hátrányos Helyzetű Tanuló Arany János Tehetséggondozó Programjának lényegét.

9. Az oktatási eszközök használatával kapcsolatos követelmények

- Ismerje a nevelési/pedagógiai program szerint használandó oktatási eszközöket, a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó eszközöket, felszereléseket.
- Be tudja mutatni a munkaköréhez kapcsolódó taneszközök, segédletek alkalmazhatóságának és gyakorlati alkalmazásának előírásait.
- A munkaköréhez kapcsolódó oktatási módszerekhez kapcsolódva képes legyen tájékoztatást adni az alkalmazható és alkalmazandó eszközökről.
- A gyakorlatban is képes legyen használni a munkaköre ellátásához szükséges és a feladatellátása során alkalmazandó eszközöket.

Az egyes konkrét munkakörre vonatkozó kiegészítést további melléklet tartalmazza.