

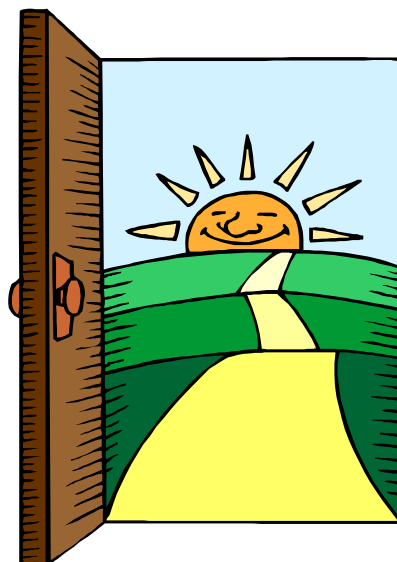
GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

III. ker. Önkormányzat Óvoda, Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

1035 Budapest, Szellő u. 9-11.

O.M. azonosító

038388



Budapest, 2007.

P.H.

.....
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	3
II. A Szabályzat törvényi háttere	3
III. A Szabályzat időbeli hatálya	3
IV. A Szabályzat személyi hatálya	3
V. A gyakornoki idő tartama	4
VI. A szabályzat célja	4
VII. Gyakornoki idő kikötése nem kötelező	4
VIII. A gyakornoki idő tartamába nem számít be	4
IX. A gyakornok feladata	4
X. A gyakornok felkészülése	5
XI. A gyakornok megismerése	5
XII. Munkakör változások	6
XIII. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend	6
XIV. A teljesítmény mérésének eljárásrendje	6
XV. Az értékelés főbb dimenziói	8
XVI. A gyakornok számonkérésének feladatai	8
XVII. A szakmai vezető, segítő (mentor)	8
XVIII. A gyakornok minősítése	9
XIX. A gyakornok védelme	10
XX. A gyakornoki munkavégzés speciális szabálya	10
XXI. A gyakornokra vonatkozó munkajogi rendelkezések	11
XXII. Záró rendelkezések	11
MELLÉKLETEK	12

I. Bevezetés

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú, többször módosított 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 4/B §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján és igazgatói jogköröm alapján a következő Gyakornoki Szabályzatot adom ki.

Az intézményi Gyakornoki Szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) meghatározzuk a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményrendszert, a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit, a gyakornok szakmai vezetőjének feladatait, a gyakornoki minősítés különös szabályait, valamint a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet.

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai kötelezettségeket, a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit, a gyakornok szakmai vezetőjének feladatait, valamint a gyakornoki minősítés különös szabályait a miniszter által meghatározott követelmények alapján állapítjuk meg. A gyakornoknak és szakmai segítőjének munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

II. A Szabályzat törvényi háttere

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 138/1992 Kormányrendelet (R1)
- 211/2007 Kormányrendelet (R2)

III. A Szabályzat időbeli hatálya

2008. január 1-től, a szükséges módosítások megtételével, visszavonásig.

IV. A Szabályzat személyi hatálya

Az E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén - ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is - a gyakornoki idő kikötése kötelező. Ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal. Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki bármilyen munkakörben teljesítette a gyakornoki követelményeket, és/vagy rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

V. A gyakornoki idő tartama

- Az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörökben három év.
- A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. A gyakornoki idő kikötésekor a munkáltató köteles tájékoztatni a közalkalmazottat a gyakornoki idő alatti szakmai vezető személyéről

VI. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének 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

VII. Gyakornoki idő kikötése nem kötelező

- ha a pedagógus a pedagógiai gyakorlatát, mint felsőoktatási intézmény hallgatója, az intézményben végezte
- ha határozott idejű szerződéssel, óraadói megbízással, mint utolsó éves hallgatót foglalkoztatták
- ha gyakornoki idő után ugyanabban az intézményben kap határozatlan idejű szerződést
- nem kell gyakornoki idő kikötése, ha a pedagógus szakvizsgával rendelkezik

VIII. A gyakornoki idő tartamába nem számít be

- a harminc napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség
- a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, valamint
- a szabadságvesztés, a szigorított javító-nevelő munka, a javító-nevelő munka, valamint a közérdekű munka

IX. A gyakornok feladata, hogy a felkészítési tervben meghatározott rend szerint megismerje

- az intézmény Nevelési Programját, Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, Minőségirányítási programját, (I.M.I.P. és Ö.M.I.P.) Kollektív Szerződését,

- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
- a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok - Kt.-ban meghatározott - jogait és kötelezettségeit,
- a Fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását,
- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, fejlesztőeljárásokat, módszereket az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

X. A gyakornok a szakmai vezető támogatásával felkészül az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára

- az iskola helyi tantervében a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) célszerű megválasztására,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.
- a gyakornok a szakmai vezető irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a szakterületéhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat.
- óramegfigyeléseket, adatgyűjtéseket elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.

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

XI. A gyakornoki idővel kapcsolatos munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok megismerje

- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait
- 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

XII. Munkakör változások

Intézményen belüli munkakör változás esetén a gyakornoktól nem lehet megkövetelni a már teljesített általános követelmények elsajátításának megismétlését. Törekedni kell a gyakornoki idő alatt munkakör változás elkerülésére, amennyiben ezt a tantárgyfelosztás lehetővé teszi.

XIII. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend

A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a szakmai vezetők bevonásával az Igazgató, a gyakornoki időszakra, felkészítési tervet készít. A gyakornok felkészítésének terve tartalmazza:

- a szakmai követelmények teljesítését elősegítő, a gyakornok által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, azok teljesítésének időtartamát, határidejét,
- a szakmai követelmények teljesítését elősegítő, szakmai vezető(k) által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét,
- a teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszereit és felelősét, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.

A szakmai vezető a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával éves tervet készít, amely tartalmazza:

- az adott időszakban a felkészítés és felkészülés feladatait, azok teljesítésének időtartamát és határidejét,
- felkészítés módszereit,
- a rendszeres konzultációk időpontját, tárgyát,
- a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráinak látogatási tervét,
- a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket és azok megvalósításának időpontját.

XIV. A teljesítmény mérésének eljárásrendje

Az Intézményvezető a szakmai vezető véleményét elkészíti a gyakornok munkaköri leírását, amelyben meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével

kapcsolatos tanévre szóló feladatait, a célokat és a sikerkritériumokat. Az intézményvezető és a szakmai vezető a tanév első napjáig ismerteti a gyakornokkal a munkaköri leírásban foglaltakat, a szakmai követelmények teljesítésével összefüggő feladatait, a célokat, a teljesítményértékelés eljárásrendjét.

A teljesítményértékeléshez értékelőlapokat kell használni, melyek tartalmazzák az értékelési területeket, a szakmai követelményeken alapuló értékelési szempontokat, az értékelést megalapozó információk forrásait, a teljesítménypontokat, a fontossági súlyszámokat, és az előbbieket szorzataként adódó összevont pontszámokat.

A teljesítményértékelésnek megbízható és érvényes információkon kell alapulnia

- a tanulók eredményein
- az óralátogatások tapasztalatain, jegyzőkönyvein,
- tantárgyi kötődésvizsgálatok eredményein,
- belső vizsgák eredményein,
- szakértői, szaktanácsadói véleményeken,
- a nevelő-oktató munkához a pedagógusok által elkészített dokumentumokon (tanmenet, foglalkozási terv, fejlesztési terv, rehabilitációs terv stb.),
- a szülők véleményén, az elégedettségük vizsgálatának eredményein,
- a szakmai munkaközösségek véleményén,

XV. Az értékelés főbb dimenziói

A pedagógus-munkakörhöz kapcsolódó személyes tulajdonságok

- személyes kompetenciák,
- szociális kompetenciák,
- társas kompetenciák.

A gyakornok szakmai képességei

- a tananyag szervezése és a tanítási folyamat tervezése,
- a tanulás szervezése, a tanítás-tanulás és a nevelés módszereinek alkalmazása,
- a tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése terén.

A gyakornok szakmai tudása:

- a tanulók, a tanulás és tanítás folyamatának és hatásrendszerének ismerete, műveltségterületi, tantárgyi és tantervi tudása,
- az oktatás környezetét alapvetően meghatározó (jog) szabályok ismerete.

A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek ellátása

- osztálynapló, haladási napló vezetése

- kellő kompetencia a fejlesztési tervek készítésében
- egyéb iskolai dokumentumok

XVI. A gyakornok számonkérésének feladatai

A gyakornoki idő célja, hogy a gyakornok a főiskolai illetve egyetemi képzésben megszerzett ismereteit elmélyítse, kiegészítse, a gyógypedagógus, pedagógus munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlatot megszerezze, és igazolja, hogy rendelkezik a gyógypedagógus, pedagógus-munkakör ellátásához szükséges kompetenciákkal.

A számonkérés során meg kell állapítani, hogy teljesítette-e a gyakornok a szakmai követelményeket. Az számonkérés módját az határozza meg, hogy milyen természetű feladathelyzetekben, milyen teljesítményekben és megnyilvánulásokban lehet megbízható információhoz jutni a követelmények teljesítéséről. A számonkérés módjait a követelményeknek megfeleltethető kifejtettséggel kell megadni. A választott számonkérési tevékenységekkel a szakmai követelmények teljesülése vizsgálható kell, hogy legyen.

Intézményünkben a számonkérés formája a gyakornoki vizsga. A számonkérés pedagógiai gyakorlatból közismert írásbeli, szóbeli és gyakorlati formái közül bármelyik alkalmazható. A számonkérés feltétele

- gyakornokként eltöltött időtartam, például tanítási gyakorlat, az adott pedagógus munkakörben,
- előírt elméleti vagy gyakorlati feladatok igazolt elvégzése,
- előírt továbbképzés igazolt elvégzése,
- záró feladatok elvégzése

XVII. A szakmai vezető, segítő (mentor)

Az Igazgató szakterületenként jelöli ki a szakmai vezetőt, segítőt, aki felkészíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára. Valamint az iskola helyi tantervében, az óvoda nevelési programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására, a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztására, a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, stb.. A szakmai vezető látogatja - negyedévenként legalább egy, de legfeljebb négy alkalommal - a gyakornok óráit,

foglalkozásait és konzultációs lehetőséget biztosít, írásbeli véleményt készít az igazgató számára a gyakornok szakmai felkészültségéről, fejlődéséről

Az Igazgató a szakmai vezetőt, segítőt kiemelt munkavégzéséért megfelelő kereset kiegészítésben részesíti

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

Az Intézményvezető és a szakmai vezető az adott tanév kialakítják egyeztetett véleményüket a gyakornok értékeléséről. Az intézményvezető és a szakmai vezető a tanév végéig értékelő megbeszélésen ismertetik a gyakornokkal az értékelés eredményét. Az értékelő megbeszélésen közösen meghatározzák a soron következő gyakornoki év teljesítménycéljait, a szakmai követelmény teljesítésre vonatkozó feladatokat, amelyet megállapodásba foglalnak.

XVIII. A gyakornok minősítése

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell. A munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazott közvetlen felettese mellett - ha személyük nem azonos - a szakmai segítő javaslatát is köteles meghallgatni. A minősítés a gyakornok személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhatja. A minősítésnek alapvetően arra kell irányulnia, hogy a gyakornok miként teljesítette a jelen szabályzatban vele szemben meghatározott szakmai követelményeket, illetve a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

A minősítés szöveges, amelyben arra kell kitérni, hogy a gyakornok teljesítette-e a munkaköri leírásában meghatározott feladatait, s mennyire felelt meg a feladatai ellátásához előírt szakmai követelményeknek. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” értékelés adható.

A minősítését annak elkészülte után a munkáltatói jogkör gyakorlója – átvételt igazolt módon – haladéktalanul megküldi a gyakornoknak. A minősítést a gyakornokkal a munkáltatói jogkör gyakorlója ismerteti a gyakornok közvetlen felettese – ha személyük nem azonos – és a szakmai vezető jelenlétében. A megismerés tényét a gyakornok a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá a minősítésen feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap

XIX. A gyakornok védelme

Részükre a kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvétellel, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak az írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A gyakornoki idő folyamatosságát nem érinti, ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt áthelyezéssel az állami és a helyi önkormányzati költségvetési szervek munkáltatói között szűnt meg, feltéve, hogy a közalkalmazott jogviszonya megszűnését követően a korábbival azonos vagy a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő, azzal egyenlő értékű munkakörre létesítették a közalkalmazotti jogviszonyt. Több jogviszonyban megszerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani. Az összeszámításkor egy évnek 365 nap felel meg

A gyakornoki idő alatt fegyelmi eljárás nem indítható a gyakornokkal szemben

XX. 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 részvétellel, 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.

XXI. A gyakornokra vonatkozó munkajogi rendelkezések

A munkáltató a gyakornoki idő tartama alatt a közalkalmazotti jogviszonyt rendkívüli felmentéssel megszüntetheti, ha a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi

A közalkalmazotti jogviszony gyakornoki idő alatti megszüntetésére az általános szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy gyakornoki idő alatt a közalkalmazott jogviszonya rendkívüli felmentéssel is megszüntethető.

XXII. Záró rendelkezések

A Gyakornoki szabályzat 2008. január elsején lép életbe. A szabályzatot a tanári szobában hozzáférhető helyen és az intézmény honlapján is el kell helyezni.

A Szabályzat a Tantestület döntő számának (50% plusz egy fő) kérésére, valamint a törvényi, jogi szabályozásoknak megfelelően felül kell vizsgálni.

MELLÉKLETEK

A GYAKORNOKI SZABÁLYZATHOZ

A szakmai követelményrendszer kialakításánál az eredmény, és az ehhez rendelt követelmények

1. Eredmény: a gyakornok ismeri az intézmény Pedagógiai Programját.

1. A. Az eredményt biztosító követelmények. A gyakornok:

- ismerje a Nemzeti alaptanterv szabályozó szerepét, tartalmát és belső összefüggés rendszerét.
- ismerje a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, szakképzési központi programok, az általános és részletes érettségi követelmények funkcióit, a helyi tanterv kialakításában betöltött szerepüket.
- tudja, hogy mit kell tartalmaznia a Pedagógiai Programnak,
- ismerje a Pedagógiai Program szerepét, funkcióját a helyi, valamint a tartalmi szabályozásban,
- ismerje és a nevelő-oktató munkában alkalmazza a pedagógiai program részét képező Nevelési Programot, illetve Helyi Tantervet,
- ismerje és tudja alkalmazni a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének Irányelveit (2/2005. (III. 1.) OM rendelet)
- ismerje a szakképzettségéhez kapcsolódó tantárgy (műveltségi terület, nevelési, pedagógiai szakterület) által közvetített tudás sajátosságait, az abban rejlő általános és specifikus képességfejlesztés lehetőségeit, az általa oktatott tantárgy (műveltségterület) más műveltségterületekhez való kapcsolatát, az általános műveltséghez való hozzájárulását,
- részleteiben ismerje a helyi tantárgyi tervet (műveltségi területet), a tantárgy (műveltségi terület) által közvetített fogalmakat, tartalmakat, fejlesztendő kompetenciákat, a tantárgy követelményrendszerét,
- ismerje és alkalmazza az oktatásban használható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának helyi tantervben meghatározott elveit,
- tájékozott legyen az egyéni fejlesztési tervek készítésében

2. Eredmény: a gyakornok ismeri az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2. A. Az eredményt biztosító követelmények. A gyakornok:

- ismerje a szervezeti és működési szabályzat szerepét, funkcióját a helyi szabályozásban,
- tudja, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályként funkcionál,
- ismerje a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmára vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírásokat,
- ismerje a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának eljárásrendjét,
- ismerje az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát, különösen a működés rendjét, munkakörével összefüggő rendelkezéseket, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az intézményi védő, óvó előírásokat, a nevelési-oktatói intézmény pedagógusainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén, továbbá a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit, az iskolai könyvtár működési rendjét,
- ismerje az adatkezelésre vonatkozó intézményi szabályokat.

4. Eredmény: a gyakornok ismerje a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

4. A. Az eredményt biztosító követelmények. A gyakornok:

- ismerje az intézményben kezelt tanügyi nyilvántartásokat, azok vezetésére vonatkozó jogszabályi és intézményi előírásokat,
- ismerje osztálynaplót, a törzslapok, a bizonyítvány és a továbbtanulással összefüggő nyilvántartások tartalmát, a bennük szereplő személyes adatok kezelésének szabályait,
- tudja vezetni az osztálynaplót, a törzslapot, továbbtanulással összefüggő nyilvántartásokat, és a bizonyítványt kiállítani, a téves bejegyzéseket jogszabály szerint helyesbíteni, a záradékolásra vonatkozó előírásokat alkalmazni.

5. Eredmény: a gyakornok ismeri az oktatásszervezés gyakorlati feladatait.

5. A. Az eredményt biztosító követelmények. A gyakornok:

- ismerje az oktatás szervezeti kereteit, formáit, stratégiáit, módszereit, eszközeit
- és ezek hatékony alkalmazásának feltételeit, módjait,
- ismerje a differenciált tanulásszervezést, az egyéni és a csoportmódszereket, a személyre szóló és a teljes elsajátításhoz vezető tanítási módszereket.
- tudja megtervezni, tervezni a tanítási programokat, tanulási egységeket, tanítási
- órákat,
- tudja kiválasztani a tanulók számára szükséges tananyagokat, taneszközöket,
- információforrásokat, tudáshordozókat,
- a saját munkájában tudja alkalmazni a rendelkezésre álló taneszközöket,
- tudja kezelni a digitális tananyagokat, a tanítási-fejlesztési céloknak megfelelő tartalmakat kiválasztani, rendszerezni, szerkeszteni,
- legyen képes a tanulók információs-kommunikációs technikákkal végzett osztálytermi vagy azon kívüli önálló munkáját irányítani,
- alkalmazza a tanulásszervezési eljárások és tanítási módszerek széles skáláját a hatékony tanulási környezet kialakítása érdekében,
- legyen képes a tanítási egységek céljainak megfelelő, a különböző adottságokkal, képességekkel és előzetes tudással rendelkező tanulók életkorának, érdeklődésének megfelelő módszerek megválasztására, eljárások megtervezésére és alkalmazására,
- legyen képes a tanulók számára fejlődésükről az önértékelést és önbecsülést elősegítő módon a rendszeres és alapos visszacsatolást biztosítani,
- ismerje és tudja alkalmazni a különböző értékelési eljárásokat, a tanulók teljesítményeinek, fejlődésének szisztematikus nyomon követésére és elemzésére,
- ismerje és rutinszerűen alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és a szummatív
- értékelés eljárásait.

6. Óvodapedagógus munkakört betöltő gyakornok munkakörével összefüggő szakmai követelmények

- ismerje az óvodáskorú gyermek személyiségének fejlődési sajátosságait, a nevelés és fejlesztés elméletét,

- ismerje az óvodás korosztály differenciált személyiségformálásának folyamatát,
- tevékenységeit, azok tervezését, módszereit,
- ismerje a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek nevelésének specifikumait, a családdal való együttnevelés lehetőségeit,
- a nevelő munkában alkalmazza a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszertani ismereteket az anyanyelvi nevelés, a játék, a mese-vers, az énekzene, a vizuális tevékenység, a mozgás és a környezet tevékeny megismerése területén,
- legyen képes az óvodai életmód élményszerű megszervezésére,
- ismerje és tudja alkalmazni az óvodai mérés, értékelés és minőségfejlesztés
- elveit, módszereit.

(Forrás: Bíró Jenő: Útmutató)

A gyakornok értékelésének főbb területei

<p>FEJLESZTÉSI FOLYAMAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A tanuló adottságainak, képességeinek ismerete 2. Differenciálás, egyéni és csoportmunka 3. Egyéni fejlesztő módszerek, terápiák alkalmazása 4. Hatékonyság 5. Motiváció, támogató környezet 6. Szakkörök, egyéb foglalkozások 7. Tájékozottság a szakértői véleményekben 8. Tehetség gondozás; egyéni fejlesztés 9. Változatos eszközhasználat 	<p>A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/></p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</p>
<p>SZAKMAI ÉRDEMEK, FELKÉSZÜLTSG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egyedi szellemi termék létrehozása: mérőlapok, kérdőívek, előadások, újítások 2. Erőforrások bővítése: pályázatok, szponzorok, adományok 3. Nyitottság a korszerű szakmai módszerek irányában 4. Publikációk, tankönyvek írása 5. Részvétel a minőségfejlesztési tevékenységben 6. Részvétel az iskolai dokumentumok kidolgozásában 7. Tájékozottság az oktatáspolitikai változásokban 8. Továbbképzés 	<p>A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/></p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8</p>
<p>KAPCSOLATOK, KOMMUNIKÁCIÓ, EGYÜTTMŰKÖDÉS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapcsolat a családokkal 2. Kapcsolat a gyerekekkel 3. Kapcsolat a munkatársakkal 4. Kapcsolat a szülőkkel 5. Kapcsolat a diákönkormányzattal 6. Kapcsolat a munkaközösségben 7. Kapcsolat az iskolavezetéssel 8. Kapcsolat külső szakemberekkel 9. Konstruktív javaslattevés, véleménynyilvánítás 	<p>A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/></p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</p>
<p>SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK, ADOTTSÁGOK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derű, optimizmus 2. Empátia 3. Felelősség 4. Közösségi elkötelezettség 5. Megbízhatóság 6. Önértékelés 7. Önismeret 8. Példamutatás 9. Segítőkészség 10. Terhelhetőség 11. Többfeladatok 	<p>A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/></p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11</p>

A gyakornok értékelésének eljárásrendje

1.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása, az értékelési megállapodás megkötése, aláírása	értékelő megbeszélés	feljegyzés, megállapodás	június 30-ig	intézményvezető, szakmai vezető
	feladatainak meghatározása		feladatellátási terv, munkaköri leírás	napjáig	
2.	A szakmai követelmények megismertetése, teljesítménycélok meghatározása	megbeszélés, konzultáció	munkanapló	a tanév első napjáig	intézményvezető, szakmai vezető
Információszerző szakasz					
3.	Értékelési információk gyűjtése	óralátogatás, megfigyelés, beszámoltatás, dokumentumelemzés, elégedettségvizsgálat	feljegyzés, jegyzőkönyv, munkanapló	a tanév végéig folyamatos	szakmai vezető
4.	A gyakornok önértékelése	önértékelés	gyakornoki teljesítményértékelő lap	május 15-ig	gyakornok, szakmai vezető
Értékelő szakasz					
5.	Az értékelési információk összegzése,	rendszerzés	szakmai vezető teljesítményértékelő lapja	május 31-ig	szakmai vezető
6.	Az intézményvezető és a szakmai vezető(k) egyeztetése	megbeszélés	feljegyzés	június 10-ig	intézményvezető
7.	A gyakornok értékelésének elkészítése	értékelés	szöveges értékelés	június 15-ig	szakmai vezető
8.	Az értékelő megbeszélés előkészítése	tervezés, szervezés	interjúterv	június 10-ig	szakmai vezető

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Rövid indokolás:

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

kmf

Szakmai vezető

Minősített gyakornok

P.H.

Igazgató