DR. SOMOGYI IMRE BAPTISTA SZAKKÉPZŐ ISKOLA, TECHNIKUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

(OM: 203602)

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

baptista
nevelés-oktatás

Hatályos: 2024. szeptember 1-től

Gyakornoki szabályzat

1. Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 97. §; 98. §, 155. § (1) bek. 13. pont
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: PúéVhr.) 37. §; 60. §; 66. §; 67. §; 86. §

A ***Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium*** (a továbbiakban: Iskola) – figyelembe véve a fentebb sorolt jogszabályok előírásait – a következők szerint rendelkezik.

2. A szabályzat hatálya és célja

A szabályzat hatálya az Iskolával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személyekre terjed ki.
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, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamatát.

3. Fogalmak

- ***Gyakornok:*** aki a pedagógus munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik, de még nincs egy vagy két év szakmai gyakorlata.
- ***Mentor (szakmai segítő):*** az igazgató által megbízott személy, aki segíti a gyakornokot az Iskolába történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, továbbá felkészíti a gyakornokot a pedagógus életpálya feladataira.
- ***Gyakornoki idő:*** a Púétv. hatálya alá tartozó pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben dolgozók esetében, az egy vagy két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

4. Gyakornoki idő és jogviszony. A minősítő vizsga

A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve abban az esetben, ha korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett.
A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező. (PúéVhr. 37. §)

A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

Az egy vagy két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként az egy vagy két évből hátra levő időt kell a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárta és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

A gyakornok

a) a megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban

tesz minősítő vizsgát.

A gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart. Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. (a továbbiakban: Ped. I.) fokozatba kell besorolni. A Gyakornokot a sikeres minősítés alapján Ped. I. fokozatba a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni (Púétv. 97. § (8) bek.).

A gyakornoki idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg" minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik (Púétv. 97. § (6) bek.).

Ha a megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és a pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít másik munkáltatónál, a gyakornoki idő újra kezdődik. A PúéVhr. 37. § (12) bek. alapján, ha a pedagógus-munkakörre köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesítő személy nem rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de bármely más munkakörben szerzett legalább hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal rendelkezik, mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és a Ped. I. fokozatba kerül besorolásra. Ez azonban nem alkalmazható abban az esetben, ha a gyakornok legalább egy alkalommal sikertelen minősítő vizsgát tett (PúéVhr. 37. § (13) bek.).

Az *első* minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan (PúéVhr. 78. § (1) bek.).

A minősítő vizsga tartalmi részeit a PúéVhr. 3a. melléklete tartalmazza. A gyakornok minősítő vizsgája esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

A minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban részt vett pedagógus a minősítő bizottság tevékenységét a portfólióvédést követő tizenöt napon belül értékelheti az informatikai rendszerben elérhető értékelési lap felhasználásával (PúéVhr. 77. § (1) bek.).

5. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka (Púétv. 1. számú melléklet), tehát 20 tanítási óra vagy egyéb foglalkozás. A Ped. I. fokozatba való átsoroláshoz szükséges minősítést megszerzett, de Ped. I. fokozatba még át nem sorolt pedagógus gyakornoknak tekintendő.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét a közvetlen felettese által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 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.

Az óralátogatásokat a gyakornok az Iskola vezetőjével, 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).

6. A munkáltató feladatai

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

Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben, a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, illetve felkészíti a pedagógus életpálya feladataira. A mentor kijelölésénél lehetőleg a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül kell választani (PúéVhr. 86. § (2) bek.).

Az Iskola vezetője kezdeményezi a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 15. napjáig, a gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

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

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

7. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	*Elvárás*	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
Első év kezdő szakasz	➢ szabályok követése ➢ kontextusok felismerése, rendszerezése ➢ gyakorlati tudás megalapozása	- óralátogatás - óramegbeszélés - konzultáció a szakmai segítővel - konzultáció egyéb pedagógussal - konzultáció az igazgatóval - konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel - team munkában részvétel - esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel - szülői értekezlet látogatása	- Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma). - Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny). - Egyéni fejlesztési terv készítése. - Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése. - Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.
Második év befejező szakasz	➢ tudatosság ➢ tervszerűség ➢ prioritások felállítása ➢ gyakorlati tudás	- óralátogatás - óramegbeszélés - konzultáció a szakmai segítővel - konzultáció egyéb pedagógussal - konzultáció az igazgatóval - konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel - team-munkában részvétel - esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	- Bemutató óra tartása. - Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma, szervezés). - Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai témában). - Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (kirándulás, hagyományápolás, projekt nap/hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés). - Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban. - Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

8. A gyakornok feladata

8.1. A gyakornok ismerje meg:

✓ *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt*

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

✓ *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt.*

✓ *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletet.*

✓ *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* intézménytípusunkra vonatkozó részeit.

✓ *Az intézmény Pedagógiai-szakmai programját*, ezen belül különösen

- az intézmény küldetését, jövőképét,
- 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,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.

✓ *Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát*, ezen belül különösen

- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitvatartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai könyvtár működési rendjét.

✓ *Az intézmény Házirendjét*, ezen belül különösen
- tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- a tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

✓ Az intézmény éves munkatervét.

✓ A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.

✓ A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

✓ Az intézmény Gyakornoki szabályzatát.

8.2. A gyakornok fejlessze képességeit

- a szociális tanulás,
- az önálló tanulás (élethosszig tartó tanulás),
- a kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- a konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- az időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

terén.

9. A mentor kijelölése, munkaideje

A mentort (szakmai segítőt) az igazgató jelöli ki szakterületenként, a gyakornokkal azonos munkakörben, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül *(3. számú melléklet)*. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- ✓ mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus,
- ✓ munkaközösség-vezető, aki szakvizsgázott pedagógus,
- ✓ munkaközösség-vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus,
- ✓ legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítését (PúéVhr. 30. § (8) bek. és 39. § (2) bek.). A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentor-tanári feladattal történő megbízást *(a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)*.

10. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

A mentor támogatja a gyakornokot

- az Iskola helyi tantervében és pedagógiai-szakmai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes meg-tartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében (PúéVhr. 87. § (2) bek.).

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Az óralátogatásokról a szakmai segítő naplót vezet, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A mentor *legalább félévente írásban értékeli* a gyakornok tevékenységét, pedagógus-kompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az őt megbízó vezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza a gyakornok további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít (PúéVhr. 87. § (4) bek.).

A szakmai segítő (mentor) feladata különösen:
Felkészíti, segíti a gyakornokot:

a) a 8.1. pontban meghatározott jogszabályok, intézményi dokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,
b) az iskola pedagógiai-szakmai programjában, helyi tantervében foglaltak alkalmazására,
c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,
e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt 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 (pl. kirándulás, ünnepségek), az adott munka-közösség munkájának a bemutatása, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

11. A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető. (PúéVhr. 37. § (15) bek.)

12. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.
A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül kiadásra.
A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Mellékletek:

1. számú melléklet: ***Értékelő lap***
2. számú melléklet: ***Szakmai követelmények***
3. számú melléklet: ***Szakmai segítői megbízási okirat***

Jelen szabályzat 2024. szeptember 1-jétől módosításig vagy visszavonásig hatályos.
A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

Budapest, 2024. augusztus 28.

(P. H.)

Kisely Zsuzsanna
igazgató

A szabályzat kiadása előtt a szabályzattervezet egyeztetésére került a munkaközösségekkel.
A gyakornoki szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 28-i üléseiken véleményezték, és egyhangúlag támogatták.

Duleba-Lovász Gabriella
nevelőtestület képviseletében

1. számú melléklet

Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium
1204 Budapest, Pöltenberg utca 8/b-14.

Értékelő lap

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 mentor értékelt, gyakornok

Szakmai követelményrendszer

I. Általános szakmai követelmények

1. Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos követelményrendszer

- Ismerje az intézmény Pedagógiai-szakmai 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 az intézményi Házirendet.
- Ismerje meg az intézmény egyéb szabályzatait, azok főbb tartalmát.

2. Az intézmény pedagógiájával kapcsolatos követelményrendszer

- Ismerje az intézmény pedagógiai-szakmai programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket, azok gyakorlati megvalósításának módszereit, elveit.
- Tájékozott legyen a pedagógiai célkitűzések, és az alkalmazható eszközök témakörében.
- Ismerje a pedagógiai célkitűzések megvalósításának lehetőségeit a mindennapi pedagógiai munka során.
- Tájékozott legyen az intézményben kihívást jelentő pedagógiai célokról.

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

- Ismerje a tanulók, a szülők és 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

- Tájékozott legyen a fenntartó fenntartói jogkörében gyakorolható jogairól és kötelezettségeiről.
- Be tudja mutatni a fenntartó intézmény ellenőrzési funkcióját, az e jogkörben ellátandó feladatait.
- Ismerje a fenntartó és az intézmény kapcsolatrendszerét.

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 tartalma témakörében.
- Ismerje a tantárgyfelosztást, annak összeállításainak szempontjait és oktatásszervezési jelentőségét.
- Be tudja mutatni a munkaköri leírások rendszerét, különösen a saját munkaköri leírását.
- Fel tudja sorolni az intézményben működő 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.
- Ismerje a fejlesztési terv alkalmazásának szükségességét, ezek főbb lényegét, tartalmi elemeit.
- 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

- Tájékoztatást tudjon adni a nevelési tanácsadás feladatairól, különösen a tanuló beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási problémával való küzdésének megállapításának rendjéről. Ismerje a nevelési tanácsadás 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.
- Be tudjon számolni a tehetséges tanulókkal való foglalkozás rendjéről, módjáról.

9. Az oktatási eszközök használatával kapcsolatos követelmények

- Ismerje a pedagógiai-szakmai 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.

3. számú melléklet

Szakmai segítői megbízási okirat

Személyi adatok:

név szakok

Szakmai segítő:

Támogatott gyakornok:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 86. § (2) bekezdésében biztosított hatáskörömben megbízom a fent megnevezett gyakornok segítésével az alábbi szakterületeken:

.....

Szakmai segítői megbízása 20_ _. (év) _____ (hó) _ _. naptól a nevezett 20_ _. (év) _____ (hó) _ _. napig tartó gyakornoki idejének időtartamára, a tanév szorgalmi időszakára szól.

Feladatait az Iskola Gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.

Tájékoztatom, hogy a nevezett gyakornok segítésével az alábbi személy(eke)t bíztam még meg:

név szakterület

1)

2)

A gyakornok személyes és írásbeli tájékoztatásáról gondoskodom.

Budapest, 20_ _. _ _. _ _.

(P. H.)

.....

igazgató

Szakmai vezetői megbízásomat tudomásul vettem.

Budapest, 20_ _. _ _. _ _.

.....

szakmai segítő, mentor

Kapják:

1. megbízott segítő
2. támogatott gyakornok
3. irattár