

# **A Madách Imre Gimnázium gyakoronoki szabályzata**

Budapest, 2007. december 14.

# Tartalomjegyzék

<b>A Madách Imre Gimnázium gyakornoki szabályzata.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Fogalmak meghatározása.....</b>	<b>4</b>
<b>2. A szabályzat személyi hatálya, célja.....</b>	<b>5</b>
<b>3. A gyakornok kinevezése.....</b>	<b>5</b>
<b>4. A szakmai követelmények rendszere.....</b>	<b>6</b>
<b>5. A szakmai segítők megbízása.....</b>	<b>7</b>
<b>6. A szakmai segítő tevékenysége és juttatásai.....</b>	<b>8</b>
<b>7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai.....</b>	<b>10</b>
<i>8. A gyakornoki idő alatti számonkérés.....</i>	<i>11</i>
<i>8.1 Elméleti felkészülés ellenőrzése.....</i>	<i>11</i>
<i>8.2. A gyakornoki tapasztalatszerzés és gyakorlati számonkérés.....</i>	<i>13</i>
<b>8.3 A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer teljesítése.....</b>	<b>15</b>
<i>9. A gyakornok értékelése, minősítése.....</i>	<i>15</i>
<i>9.1 Kiemelt értékelési, minősítési szempontok.....</i>	<i>15</i>
<i>9.2 Az értékelés eljárásrendje.....</i>	<i>16</i>
<b>9.3 A minősítés eljárásrendje.....</b>	<b>16</b>
<b>10. Záró rendelkezések.....</b>	<b>18</b>
<b>11. Záradék.....</b>	<b>18</b>
<i>1. melléklet: Szakmai követelményrendszer.....</i>	<i>20</i>
Általános követelmények.....	20
Az intézményi dokumentumok megismerésének szakterülete.....	20
Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek és azok gyakorlati megvalósulásának szakterülete.....	22
A tanulók, a szülők és a pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek szakterülete.....	22
A fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések szakterülete.....	23
<i>A tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazásának szakterülete.....</i>	<i>23</i>
A munkakörhöz kapcsolódó követelmények.....	23
A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezési gyakorlat szakterülete.....	23
Az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének szakterülete.....	24
A különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésének szakterülete.....	24
<b>Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismeretek szakterülete.....</b>	<b>25</b>
<b>2. melléklet: Szakmai segítői megbízási okirat.....</b>	<b>26</b>

<b>3. melléklet: Gyakornok-beszámolási jegyzőkönyv.....</b>	<b>27</b>
<b>4. melléklet: Gyakornok-értékelő lap.....</b>	<b>28</b>
<b>5. melléklet: Gyakornok-minősítő lap.....</b>	<b>29</b>
<b>6. melléklet: Gyakornoki tanúsítvány.....</b>	<b>30</b>
<b>7. melléklet: Gyakornok-minősítési területek értékelési szempontjai .....</b>	<b>31</b>
<i>Segédanyagok a szabályzat alkalmazásához.....</i>	<i>32</i>
<i>Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához.....</i>	<i>32</i>
<i>A gyakornok önértékelésének szempontjai.....</i>	<i>33</i>
<i>A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei.....</i>	<i>34</i>

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény [a továbbiakban Kjt.] 22. § (9) bekezdés, valamint a Kjt. közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet [a továbbiakban R.] 4/B. § (1) bekezdése szerint az intézmény vezetőjének biztosított hatáskörben, a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtása érdekében, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrend rögzítése céljából – a szakmai közösségekkel történt egyeztetést valamint az intézmény nevelőtestülete véleményének kikérését követően – a Madách Imre Gimnázium (1073 Budapest, Barcsay utca 5.) gyakornoki szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg.

## 1. Fogalmak meghatározása

**Gyakornok:** a gimnázium alaptevékenységéhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre kinevezett, F-H fizetési osztályba sorolt olyan közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

**Szakmai gyakorlat:** a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörben, a Kjt. 22. § (3) bekezdésében felsorolt jogviszony keretében töltött időtartamok összessége.

**Alaptevékenységgel összefüggő munkakör:** a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottat az R. mellékletében meghatározottak szerint pedagógus szakértelmet igénylő munkakörben, valamint pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó vagy ügyintéző munkakörben foglalkoztatják.

**Gyakornoki idő:** a közalkalmazott kinevezésében kikötött, gyakornokként eltöltendő időszak. Tartama 3 év. Gyakornoki idő alatt történő áthelyezés esetén a gyakornoki idő a 3 évből még eltöltendő időtartam.

**Gyakornoki program:** az a folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

**Kezdő szakasz:** a gyakornoki program első szakasza, amelyben a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. A gyakornokot elsődlegesen az elméleti tudás vezérli.

**Haladó szakasz:** a gyakornoki program második szakasza, amelyben a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez az eseti tudás szintje, mely személy- és kontextusfüggő. A gyakornok viselkedését a tapasztalat befolyásolja.

**Befejező szakasz:** a gyakornoki program harmadik szakasza, amelyben a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni. Prioritásokat határoz meg, és képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

**Szakmai segítő:** az intézményvezető által a gyakornok gyakornoki idő alatti támogatásával megbízott pedagógus, aki legalább tíz év szakmai gyakorlattal rendelkezik, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, és szakterületének kiváló képviselője.

**Közvetlen felettes:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

## 2. A szabályzat személyi hatálya, célja

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére és a többi vezető beosztású alkalmazottjára.
- a gyakornokokra,
- a gyakornokok szakmai segítőire valamint
- a szakmai munkaközösségek vezetőire

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 elkötelezettségüket a pedagógusi hivatás iránt, segítse az oktatás ágazati és intézményi céljaival való azonosulást.

## 3. A gyakornok kinevezése

3.1 A gyakornoki idő tartamát és a gyakornoki vizsga letételét a kinevezéskor kell előírni.

3.2 Kötelező a gyakornoki idő előírása pedagógus munkakörbe történő határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezés esetén, ha a kinevezett nem rendelkezik 3 éves szakmai gyakorlattal.

Áthelyezés esetén az előző munkáltatónál megkezdett gyakornoki idő folytatódik, és annak időtartamát a kikötött gyakornoki idő hosszánál figyelembe kell venni.

Ha nem áthelyezéssel szűnt meg a gyakornok előző közalkalmazotti jogviszonya, akkor az előző jogviszonyban letöltött gyakornoki idő időtartamát csak a szakmai gyakorlat időtarta-

mának megállapításakor kell figyelembe venni, kivéve, ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt

a) „nem megfelelő” minősítés miatt szűnt meg, vagy

b) rendkívüli felmentéssel, illetve – az egészségügyi alkalmatlanság kivételével – a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására való tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzése miatt felmentéssel megszüntetésre került.

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

3.4 Kinevezés átadásakor az intézmény vezetője tájékoztatja a gyakornokot a szakmai segítő(k) személyéről, és – hacsak az(ok) nincs(enek) akadályoztatva – be is mutatja őket egymásnak.

## **4. A szakmai követelmények rendszere**

4.1. Jelen szabályzat a gyakornokok számára szakmai követelményrendszert állít fel.

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

4.3. Az általános követelményekhez tartozó követelményrendszer minden gyakornokra vonatkozik, ezért azokat minden gyakornoknak teljesítenie kell. Az intézményen belül történő munkakörváltás esetén a már teljesített általános követelmények elsajátítását a gyakornoknak nem kell megismételnie.

Az általános követelmények alapján a gyakornoknak meg kell ismernie

a) az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a nevelési programot, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a minőségirányítási programot és a kollektív szerződést,

b) az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,

c) a tanulók, a szülők, a pedagógusok – közoktatási törvényben meghatározott – jogait és kötelezettségeit,

d) a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,

e) a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

4.4 A munkakörhöz kapcsolódó szakmai kötelezettségeket jelen szabályzat a kinevezésben meghatározott munkakör, illetőleg az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján állapítja meg.

A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer tartalmazza azoknak a speciális illetve mindenkire érvényes követelményeknek a lebontását, amelyek a konkrét munkakörhöz il-

letve az egyes munkaköri feladatokhoz tartoznak. Ezek a követelmények minden munkakörre biztosítják, hogy a gyakornok

- megismerje
  - a) a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
  - b) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
  - c) az intézménybe járó 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 ismereteit.

4.5. A szakmai követelmények rendszerét jelen gyakornoki szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

## **5. A szakmai segítők megbízása**

5.1 A szakmai segítőt a gyakornok közvetlen vezetőjének ill. az iskolavezetés véleményének a meghallgatása után az intézmény igazgatója bízta meg szakterületenként. Az egyes szakterületek összevonhatók, így egy szakmai segítőhöz több szakterület is tartozhat.

5.2 Az általános szakmai illetve az azokhoz tartozó egyes szakterületi követelmények teljesítésének segítségével a gyakornok közvetlen felettese, az illetékes igazgatóhelyettes is megbízható.

5.3 A munkakörhöz kapcsolódó követelmények teljesítésének segítségével azonos munkakört ellátó, az intézményben legalább öt éves, összesen legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus bízható meg. Az igazgató indokolt esetben eltekinthet a szakmai gyakorlatra vonatkozó fenti kikötésektől.

5.4 Megbízása előtt a megbízni kívánt munkatársat az igazgató szóban tájékoztatja, aki méltánylást érdemlő személyes körülményekre tekintettel kérheti a megbízás mellőzését.

5.5 A szakmai segítői feladatok ellátására szóló megbízást írásban kell megtenni. A megbízás a gyakornoki idő teljes időtartamára szól. A megbízásban meg kell határozni a gyakornok nevét, a gyakornoki idő kezdetét és végét valamint azokat a szakterületeket, amelyekre a segítő tevékenység irányul. A megbízást a szakmai segítő írásban veszi tudomásul. A megbízás egy példányát el kell helyezni a szakmai segítő személyi anyagában.

- 5.6 A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a szakmai segítői feladattal való megbízást és annak időtartamát. (A munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet!)
- 5.7 A megbízás alól felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.
- 5.8 Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

## **6. A szakmai segítő tevékenysége és juttatásai**

- 6.1 A szakmai segítő jelen szabályzat alapján 12 hónapos szakaszokra bontva a gyakornokkal egyeztetve kidolgozza, az intézményvezetővel jóváhagyatja, és megbízástól számított egy hónapon belül a gyakornok részére átadja a gyakornoki programot. Ez a számonkérés szempontjain kívül további részletezéssel iránymutatást ad a jogszabályok és az intézményi dokumentumok alapján történő elméleti felkészülésre, valamint a gyakorlati kompetenciák elmélyítésének várható idejére. A gyakornoki program egy ellenjegyzett valamint elektronikus példányát a titkárság tárolja. A gyakornoki programot a szakmai segítőnek évente felül kell vizsgálnia.
- 6.2. A szakmai segítő ismerteti a gyakornokkal és biztosítja számára a szakterületéhez tartozó követelmények által érintett dokumentumok (köztük – általános követelmények szakterület esetén – jelen szabályzat is) elérhetőségét.
- 6.3. Az *általános követelmények* szakterületeire megbízott szakmai segítő felkészíti és segíti a gyakornokot az általános követelményekben meghatározott jogszabályi rendelkezések, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében.

*Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megismerése és gyakorlati megvalósítása* szakterületre megbízott szakmai segítő

- lehetőséget biztosít a pedagógiai célkitűzések gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas órák látogatására,
- a pedagógiai célkitűzések gyakorlati megvalósításának támogatása érdekében szükség szerint – negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal – látogatja a gyakornok tanítási óráit,
- a gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását,
- a gyakornok kérésére konzultációt biztosít.

- 6.4. A *munkakörhöz kapcsolódó követelmények* szakterületére megbízott szakmai segítő támogatja és segíti a gyakornokot



- a munkakörével kapcsolatos feladatok – különösen
  - a) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak értelmezése és szakszerű alkalmazása,
  - b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztása,
  - c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása, tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,
  - d) a jelen gyakoronoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátása (részvétel a nevelőtestület munkájában, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatok ellátása)
    - végrehajtására történő felkészülésben,
- az intézményi feladatok (ügyelet, helyettesítés) megismerésében,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (kirándulás, ünnepek) való felkészítés lebonyolításában,
- az adott munkaközösség munkájának (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokásoknak a megismerésében.

A gyakoronok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a szakmai segítő

- szükség szerint – negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal – látogatja a gyakoronok tanítási óráit,
- ellenőrzi az írásbeli munkák javítását,
- tapasztalatait a gyakoronokkal megbeszéli,
- ha a gyakoronok igényli, a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához, a felkészüléshez konzultációs lehetőséget biztosít,
- konzultációval, tanácsadással és folyamatos ellenőrzéssel támogatja a gyakoronokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében.

6.5 Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.

Az óralátogatásokról, az írásbeli feladatok javításának ellenőrzéséről feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza észrevételeit, szövegesen értékeli a gyakoronok teljesítményét, javaslatokat, iránymutatást ad a további felkészüléshez. A feljegyzések egy példányát a gyakoronok, egy másikat a közvetlen felettes igazgatóhelyettes kapja, a harmadik példányt a szakmai segítő őrzi.

- 6.6 Konzultáció, személyes értékelés megtartását a pontos időpontot és időtartamot feltüntetető, és a résztvevők aláírásával ellátott nyilvántartásban kell vezetni.
- 6.7. A szakmai segítők a vezető szakmai segítő vezetésével évente szövegesen írásban értékelik a gyakornok teljesítményét. Ez az értékelés alapozza meg a gyakornok minősítésre bocsátásáról ill. további alkalmazásának meghosszabbításáról vagy felmondásáról születendő döntést, határozza meg a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat. A közös értékelés készítői az értékelés során figyelembe veszik a gyakornok felkészítésében részt vevő más kolléga véleményét, valamint a gyakornok által készített és 15 nappal az értékelési határidő előtt nekik átadott önértékelést is.
- 6.8. Az igazgató jogosult bármely időpontban rendkívüli tájékoztatást kérni mind a szakmai segítőtől, mind a gyakornok közvetlen felettesétől, mind a gyakornoktól.
- 6.9. A szakmai segítő a gyakornokot támogató tevékenységét a rendes munkaidejében végzi. A szakmai segítő munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy rendes munkaidőben az összes kötelezettségének (a szakmai segítői feladataival kapcsolatos kötelezettségeinek is) eleget tehessen.
- 6.10 A szakmai segítőt feladatai ellátásáért kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg, amelynek összege a tevékenységre (óralátogatás, konzultáció) fordított órák számának és az óradíjának a szorzata. Az összeg számfejtésére negyedévenként utólag kerül sor, a látogatott órák illetve konzultációk pontos időpontját valamint az ellenőrzésre fordított időtartamokat rögzítő, az igazgatóhelyettes által aláírt kimutatás és a naplóbejegyzések nyomán készült igazgatóhelyettesi feljegyzés alapján. A fentieken túl a szakmai segítő a tanév végén céljuttalomban részesíthető.

## **7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai**

- 7.1 A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra. Kötelező óraszámát a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete határozza meg.
- 7.2 A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Úgy kell a gyakornok munkavégzési kötelezettségét megállapítani, hogy rendes munkaidőben az összes kötelezettségének (a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is) eleget tehessen. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- 7.3 A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

- 7.4 A heti teljes munkaidő kötelező órákon felüli részében a gyakornok a kötelező órákhoz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat végzi, órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel és egyéb munkatársakkal, ismerkedik a szükséges dokumentumokkal.
- 7.5 A gyakornoknak legalább átlag heti egy órát kell látogatnia (azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson). Az óralátogatást rövid megbeszélés előzheti meg, és rövid megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó pedagógussal). Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.
- 7.6 Konzultációra (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel) legalább heti két óra időtartamban jogosult a gyakornok. A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- 7.7 Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- 7.8 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. Lehetőség szerint ajánlott a gyakornok kötelező óráit a hét négy napjára elosztani, hogy egy nap maradhasson óralátogatásra, konzultációra.

## **8. A gyakornoki idő alatti számonkérés**

A gyakornok felkészültsége az alábbi módon határozható meg:

- elméleti felkészültség ellenőrzése,
- gyakorlati feladatok teljesítése,
- a munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer teljesítése.

### ***8.1 Elméleti felkészülés ellenőrzése***

8.1.1 Az intézményi dokumentumok és jogszabályi rendelkezések alapján elsajátítható ismeretéről a gyakornok évente egy alkalommal, a tanév utolsó előtti hónapjában, beszámolás során ad számot. A beszámolás az általános szakmai illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről egyidejűleg vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás időpontját a szakmai segítők és a közvetlen felettes együttes javaslata alapján az igazgató határozza meg, és arról a gyakornokot valamint a többi résztvevőt a kitűzött időpont előtt egy hónappal értesíti.

- 8.1.2 A beszámolóhoz a szakmai segítők a számonkérés szempontjai alapján, a teljesítés ütemezése szerinti idő arányában kijelölt anyagrészekből kérdéssort állítanak össze, amelyet a beszámolás időpontjának közlésével egyidejűleg kell átadni a gyakornoknak.
- 8.1.3 A beszámoláson részt vesznek a szakmai segítő(k) és a gyakornok közvetlen vezetője is. A szakmai segítői feladatot ellátó igazgatóhelyettes ezen az igazgató döntése alapján a szakmai munkaközösség-vezető vagy az általa kijelölt pedagógus helyettesítheti.
- 8.1.4 A beszámolás szóban, a gyakornoknak átadott kérdéssorból feltett kérdésekre adott válaszokkal történik. A kérdéseket a szakmai segítő teszi fel, és a választ a megadott – legalább 3 perces – gondolkodási idő után meg kell kezdenie a gyakornoknak. A beszámolás időtartama egyidejű számonkérés esetén sem haladhatja meg az egy órát.
- 8.1.5 A beszámolás eredménye szakterületenként „megfelelt” és „nem megfelelt” értékeléssel történik, amelyhez a szakmai segítők szöveges értékelést fűznek. „Nem megfelelt” értékelés akkor adható, ha a szakterületen biztosított két javítási lehetőség során sem tudott a hallgató „megfelelt” minősítést elérni.
- 8.1.6 A beszámolóról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely szakterületenként rögzíti a beszámolás eredményét. A jegyzőkönyvet a beszámolás összes résztvevője aláírja. A jegyzőkönyvből és annak mellékletét képező szakmai segítői szöveges értékelésből a gyakornok, a gyakornok közvetlen felettese és az igazgató kap egy példányt. A szöveges értékelés egy példányát a szakmai segítőnek meg kell őriznie.
- 8.1.7 A gyakornok beszámolója akkor sikeres, ha minden szakterületen „megfelelt” értékelést kap. „Nem megfelelt” értékelésű szakterületen a beszámolást meg kell ismételni.
- 8.1.8 Ha a gyakornok akadályoztatása miatt nem tud a beszámoláson megjelenni, erről haladéktalanul tájékoztatnia kell a közvetlen felettes igazgatóhelyetteset. Ha a gyakornok az összehívott beszámoláson nem jelent meg, jogosult távollétét utólagosan kimenteni.
- 8.1.9 Sikertelen beszámolás esetén, vagy ha a gyakornok a megjelenést önhibájából elmulasztotta – összesen legfeljebb két alkalommal – valamint halasztás és kimentés esetén új – nem 7 munkanapon belüli – beszámolási időpont megállapításáról kell gondoskodni. Ha a sikertelen beszámolások és meg nem jelenések összege eléri a hármat, akkor a gyakornokot minősíteni kell, amelynek eredménye: „nem megfelelt”.

## 8.2. A gyakornoki tapasztalatszerzés és gyakorlati számonkérés

8.2.1 A gyakornok felkészítésének szakaszai, valamint az azok során alkalmazandó tapasztalatszerzési valamint gyakorlati beszámolási módszerek az alábbiak: (Az időszakok hossza 12 hónap.)

Időszak	Elvárás	Tapasztalatszerzés módszere	Gyakorlati beszámolási módszerek
„kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A tanítás terén csak minimális készség várható el</li> <li>➤ Szabályok követése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Óralátogatás</li> <li>▪ Óramegbeszélés</li> <li>▪ Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>▪ Konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>▪ Konzultáció az igazgatóval</li> <li>▪ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>▪ Team munkában részvétel</li> <li>▪ Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</li> <li>▪ Tanév eleji szülői értekezlet látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Egyéni tanmenet elkészítése</li> <li>▪ Óravázlat készítése</li> <li>▪ Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)</li> </ul>
„haladó szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Szabályok követése</li> <li>➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li> <li>➤ Gyakorlati tudás megalapozása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Óralátogatás</li> <li>▪ Óramegbeszélés</li> <li>▪ Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>▪ Konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>▪ Konzultáció az igazgatóval</li> <li>▪ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>▪ Team-munkában részvétel</li> <li>▪ Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</li> <li>▪ Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkkel</li> <li>▪ Részvétel egy tanév végi – értékelő – szülői értekezleten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma)</li> <li>▪ Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)</li> <li>▪ Egyéni fejlesztési terv készítése</li> <li>▪ Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése</li> <li>▪ Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</li> </ul>

Időszak	Elvárás	Tapasztalatszerzés módszere	Gyakorlati beszámolási módszerek
„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tudatosság</li> <li>➤ Tervszerűség</li> <li>➤ Prioritások felállítása</li> <li>➤ Gyakorlati tudás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Óralátogatás</li> <li>▪ Óramegbeszélés</li> <li>▪ Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>▪ Konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>▪ Konzultáció az igazgatóval</li> <li>▪ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>▪ Team munkában részvétel</li> <li>▪ Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bemutató óra tartása</li> <li>▪ Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)</li> <li>▪ Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)</li> <li>▪ Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák-önkormányzati program, diákközyűlés)</li> <li>▪ Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban</li> <li>▪ Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</li> </ul>

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn. (jártas szint, szakértő szint)

8.2.2 Az szakmai segítő által kidolgozott gyakornoki program időszakokra lebontva és határidővel ellátva tartalmazza a gyakornok által teljesítendő gyakorlati beszámolási feladatokat. A tanév végén készített írásos értékelés ezen feladatok teljesítésének értékelésével is foglalkozik.

### **8.3 A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer teljesítése**

A gyakornoki idő alatt a gyakornok munkaköréhez kapcsolódó követelményrendszer teljesítésének értékelése folyamatosan – az írásbeli feladatjavítások ellenőrzése és az óralátogatások alapján – történik. A gyakornoki idő elején és az egyes időszakok végén a szakmai segítő írásban értékeli a gyakornok haladását, hol tart a gyakornok a felkészülésben és a feladatmegoldásban, milyen változás következett be az előző állapothoz képest, és meghatározza a továbhaladás irányát. A következő időszak értékelése ezen feladatkitűzések alapján történik.

## **9. A gyakornok értékelése, minősítése**

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

### **9.1 Kiemelt értékelési, minősítési szempontok**

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> a tudás használata,
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> problémamegoldási stratégiák,
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> döntéshozatal,
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> célok meghatározása,
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> tantermi hangulat,
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> érzékenység a kontextus iránt,
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> a feltevések gyakori ellenőrzése,
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> tisztelet a tanulók iránt,
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> a tanítás iránti elkötelezettség,
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

## **9.2 Az értékelés eljárásrendje**

9.2.1 A szakmai segítő(k) a vezető szakmai segítő vezetésével mindhárom gyakornoki tanév végére elkészíti(k) a gyakornok írásos értékelését.

9.2.2 Az értékelésre az értékelő megbeszélésen kerül sor, amelyen a szakmai segítő(k) és a gyakornok vesznek részt. A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik, amelynek célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás. A gyakornoki idő harmadik évében a teljes gyakornoki idő kerül értékelésre. Célja a minősítés előkészítése.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok ismerteti az önértékelését
- A szakmai segítő(k) ismerteti(k) értékelést
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- „Megfelelt” minősítésű értékelés esetén a fejlesztési területek, irányvonalak, és azokban a résztvevők további teendőinek, feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

9.2.3 Az értékelő lapot –, amelynek melléklete a segítő(k) által kidolgozott értékelés valamint a gyakornok által írt önértékelés,– a szakmai segítő(k) és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetősége van arra, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát az igazgató kapja, egy másikat a gyakornoknak kell átadni, a harmadik példányt pedig a vezető szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

9.2.4 Az igazgató az értékelés valamint a gyakornoki beszámolás eredménye alapján dönt a minősítésre bocsátásról (a harmadik gyakornoki év után) illetve az alkalmazás meghosszabbításáról (az első két gyakornoki év után) vagy felmondásáról.

## **9.3 A minősítés eljárásrendje**

9.3.1 A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell.

9.3.2 A gyakornok minősítéséről alkotott döntése kialakítása során az intézmény vezetője figyelembe veszi a közvetlen felettes valamint a szakmai segítő(k) írásban kifejtett véleményét, javaslatát, az évenkénti értékelések megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását és a beszámolások eredményeit. Ha a minősítésre vonatkozó javaslat kialakításában a szakmai segítők között nincs konszenzus, akkor az igazgató szóban is meghallgatja az ellentétes álláspontok képviselőit és a gyakornok közvetlen felettesét.



9.3.3 A minősítési döntés tényleges meghozatalát értékelő megbeszélés előzi meg, amelyen a szakmai segítők, a gyakornok és a gimnázium igazgatója vesz részt. Az értékelő megbeszélés időpontját az igazgató tűzi ki.

Az értékelő megbeszélés lépései.

- A gyakornokot tájékoztatják a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről valamint a minősítés eredményéhez kapcsolódó jogorvoslati lehetőségekről.
- A gyakornok ismerteti önértékelését, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelését is.
- A vezető szakmai segítő ismerteti összegző értékelését.
- Az igazgató értékeli a gyakornok tevékenységét.
- A résztvevők megbeszélik az eltérő véleményeket.
- Az igazgató tájékoztatja a gyakornokot a minősítéséről hozott döntéséről, amely „megfelelt” vagy „nem megfelelt” lehet.
- A minősítő lap kitöltése és aláírása (A „nem megfelelt” minősítést a minősítő lapon indokolni kell. Az indoklásnak valósnak és okszerűnek kell lennie.)

9.3.4 A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetősége van arra, hogy észrevételeit, megjegyzését a minősítő lapon rögzítse. A minősítő lap egy aláírt példányát az igazgató kapja, egy másikat a gyakornoknak kell átadni, a harmadik példány pedig részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

9.3.5 A minősítéshez a gyakornokot 8 területen értékelik (ld. 7. melléklet), az értékelés eredménye „megfelelt” vagy „nem megfelelt” lehet. Ha a gyakornok a lehetséges 8 terület közül legalább 4 területen „nem megfelelt” minősítést kap, akkor a minősítése „nem megfelelt” lesz.

9.3.6 Ha a minősítés eredménye „megfelelt”, akkor az adatkezelés célhoz kötöttsége megszűnik, ezért a gyakornok felkészülésének segítségével, a teljesítésének a minősítés előtti értékelésével kapcsolatos iratokat, feljegyzéseket meg kell semmisíteni, kivéve, ha arról más (pl. számvittel kapcsolatos) előírások másképp nem rendelkeznek.

9.3.7 Ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap, a közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti. Ilyenkor az iratokat a közalkalmazott személyi anyagában kell elhelyezni, és azt a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi anyagra vonatkozó előírások szerint kell őrizni.

9.3.8. A gyakornok kilépésekor, áthelyezésekor vagy gyakornoki minősítése után gyakornoki tanúsítványt kell kiállítani, amely a letöltött gyakornoki időt, ill. a sikeres minősítést tanúsítja. Ennek egy példányát az irattár, egy másikat a gyakornok kapja, a harmadik példány pedig a közalkalmazott személyi anyagának a részét képezi.

## **10. Záró rendelkezések**

10.1 A gyakornoki szabályzatot és mellékleteit felül kell vizsgálni

- évente,
- jogszabályváltozás esetén,
- ha azt a nevelőtestület negyede vagy egy munkaközösség kezdeményezi.

10.2 A munkakörhöz tartozó követelményrendszer módosítására a szakmai munkaközösség-vezető tesz javaslatot. A módosítást a munkaközösség dolgozza ki.

10.3 A kiadandó gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

10.4 A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület véleményének kikérését követően az intézmény vezetője adja ki.

10.5 A gyakornoki szabályzat legkorábban a kiadását követően 14 nappal léphet hatályba.

10.6 A gyakornoki szabályzat kiadásával egyidejűleg egy-egy példányát el kell helyezni a tanári szobában és a titkárságon.

10.7 Jelen szabályzat 2008. január elsejétől visszavonásig hatályos.

## **11. Záradék**

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület a 2007. december 12.-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Budapest 2007. december 14.

.....  
/a Közalkalmazotti Tanács elnöke/

### ***A szabályzat mellékletét képezi***

1. Szakmai követelményrendszer
2. Szakmai segítői megbízási okirat
3. Gyakornok-beszámolási jegyzőkönyv
4. Gyakornok-értékelő lap
5. Gyakornok-minősítő lap
6. Gyakornoki tanúsítvány
7. Gyakornok-minősítési területek értékelési szempontjai

### ***Segédanyagok a szabályzat alkalmazásához***

Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Budapest 2007. december 17.

.....  
/intézményvezető/

# 1. melléklet: Szakmai követelményrendszer

## *Általános követelmények*

### **Az intézményi dokumentumok megismerésének szakterülete**

Ezen a szakterületen a gyakornoknak ismernie kell az egyes dokumentumok célját, szerkezeti felépítését és azt, hogy a szabályozás mire irányul, továbbá a dokumentumok nyilvánossághozatalával kapcsolatos rendelkezéseket

A gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy a **gimnázium pedagógiai programja** miként határozza meg

- a gimnázium működési folyamataiban
  - a) az intézmény küldetését, jövőképét
  - b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet;
  - g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - h) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
  - i) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
  - j) a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
  - k) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
  - l) az intézményi belső és az állami vizsgák rendjét.
- a tanterv keretein belül
  - a) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat és azok óraszámait, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat,
  - b) az általa tanított tantárgyak előírt tananyagát és követelményeit,
  - c) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - d) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
  - e) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
  - f) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
  - g) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.

A gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy a **gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata** miként szabályozza

- a) a gimnázium működésének, a tanulók fogadásának, a nyitva tartásnak és a vezetőknek a gimnáziumban való benntartózkodásának a rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- c) a vezetők helyettesítési rendjét,
- d) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

- e) a gimnázium külső kapcsolatainak rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- f) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- g) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- h) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- i) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- j) a mindennapi testedzés formáit,
- k) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- l) az iskolai könyvtár működési rendjét,
- m) az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendjét.

A gyakoronoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy a **gimnáziumi Házi rend** miként állapítja meg

- a.) a tanulói jogok gyakorlásának és a tanulói kötelezettségek végrehajtásának módját,
- b.) a tanulói munkarendet,
- c.) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- d.) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- e.) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- f.) a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- g.) a tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- h.) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- i.) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- j.) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.

A gyakoronoknak tudnia kell, hogy mit jelent a minőségirányítás. Ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy a **gimnázium minőségirányítási programja** miként határozza meg

- a) az intézmény működésének folyamatát,
- b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- c) a gimnázium hosszútávra szóló elveit, és azokat miként kívánja megvalósítani,
- d) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
- e) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit,
- f) a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

A gyakoronoknak tudnia kell, hogy

- a.) a Kjt. 2.§-a a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak tekinti a kollektív szerződést és a közalkalmazotti szabályzatot,
- b.) a Mt. 30.§-a milyen területek szabályozására jogosítja fel a kollektív szerződést,
- c.) a Kjt. 17.§-a milyen területek szabályozására jogosítja fel a közalkalmazotti szabályzatot.

A gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy a **gimnázium kollektív szerződése** miként szabályozza

- a.) a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendjét,
- b.) a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit,
- c.) azokat a feladatokat, amelyeket a munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében a pedagógusnak az iskolában illetve az iskolán kívül teljesítenie kell.

A gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy a **gimnázium közalkalmazotti szabályzata** miként határozza meg

- a.) a szabályzat által érintettek körét,
- b.) azokat a nevesített részvételi jogokat, amelyek képviseleti gyakorlásával kapcsolatos kérdéseket szabályozza,
- c.) a Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató között jogvitának nem minősülő, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő vita lehetséges fórumait.

A fentiekén túlmenően a gyakornoknak alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie az alábbiakról:

- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programja,
- az intézmény éves munkaterve,
- az intézmény gyakornoki szabályzatát;
- az intézmény panaszkezelési eljárása,
- általános munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok,
- az intézményi érdekképviseleti szervek működése, dokumentumai, tisztségviselői,
- az intézményi képviseleti szervek működése, dokumentumai, tisztségviselői.
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;

### **Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek és azok gyakorlati megvalósulásának szakterülete**

A gyakornoknak ismernie kell

- a gimnázium pedagógiai programjában rögzített pedagógiai célkitűzéseket,
- ezen célkitűzéseknek a tanórákon, ill. a tanórákon kívül történő megvalósítása érdekében alkalmazott eszközöket különös tekintettel a gimnázium hagyományaira (pl. Madách-nap, erdei iskola).

### **A tanulók, a szülők és a pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek szakterülete**

A gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.) rendelkezéseit a tanulók, a szülők és a pedagógusok jogairól és kötelezettségeiről valamint azok rendeltetésszerű gyakorlásáról.

- tanulói jogok: Kt. 10.§ és 11.§ (1) bekezdés (A szakképzésben részt vevő tanulók jogainak ismerete gimnáziumunkban nem követelmény.)
- tanulói köteleességek: Kt. 12.§ (1) bekezdés
- szülő joga: Kt. 13.§ és 14.§ (1) bekezdés
- szülő köteleessége: Kt. 14.§ (2) bekezdés
- pedagógus joga: Kt. 19.§ (1)-(6) és (8) bekezdés
- pedagógus alapvető feladata: Kt. 19.§ (7)-(8) bekezdés
- jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlása: Kt. 11.§ (7) bekezdés

## **A fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések szakterülete**

A gyakornoknak ismernie kell a Kt.-ben a fenntartóhoz telepített főbb jogosítványokat és kötelezettségeket. A gyakornoknak tudnia kell, hogy

- az önkormányzat milyen módon tehet eleget a feladatellátás kötelezettségének (Kt. 88.§ (4) bekezdés,
- mit jelent a fenntartói irányítás, az intézménnyel szemben támasztott fenntartói elvárások (Kt. 102.§ (2) bekezdés és 106.§),
- mely közösségek véleményét kell beszerezni az intézményre vonatkozó lényeges fenntartói döntések előtt (Kt. 102.§ (3) bekezdés),
- a fenntartó mikor tagadhatja meg az intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, minőségirányítási programja vagy pedagógiai programja jóváhagyását (Kt. 103.§),
- mit vizsgál a fenntartó a törvényesség biztosítása keretében (Kt. 104.§ (1) bekezdés),
- mi alapján értékeli a fenntartó az intézményi pedagógiai program végrehajtását, az intézményben folyó szakmai munka eredményességét, és mi az értékelés nyilvánosságra hozatalának módja (Kt. 104.§ (4)-(6) bekezdés),
- milyen ügyekben hoz másodfokú döntést a fenntartó képviselője, mi a törvényességi kérelem és mi a felülbírálati kérelem (Kt. 83.§ (3)-(4) bekezdés),
- hogyan kapcsolódik egymáshoz a fenntartói és intézményi minőségirányítási program.

## **A tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazásának szakterülete**

A gyakornoknak ismernie kell a Kt.-ben az erre a szakterületre vonatkozó előírásokat, különösen

- az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatait,
- a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal feladatait,
- a közoktatás országos mérési feladatait,
- a közoktatási intézmény ellenőrzésének folyamatait és eszközeit.

## ***A munkakörhöz kapcsolódó követelmények***

### **A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezési gyakorlat szakterülete**

#### **A foglalkoztatási alapelvek alterülete**

A gyakornok ismerje meg a Kt., a Kjt., az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.), az R., valamint a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, főképp az alábbi fejezeteket::

- a.) általános rendelkezések (szabályozási kör, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- b.) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- c.) a működés általános szabályai,
- d.) a működés rendje,
- e.) a szakmai munkaközösség,
- f.) a nevelőtestület
- g.) a tanulók közösségei
- h.) a diákönkormányzat;
- i.) közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- j.) munkavégzés
- k.) fegyelmi felelősség,
  - a) munkaidő, pihenőidő,
  - b) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere;

A gyakornoknak tájékozottnak kell lennie az alkalmazással, a munkaidővel, a díjazással kapcsolatos alábbi legfontosabb kérdésekben:

- pedagógus munkakörben való alkalmazás feltételei (Kt. 15.§ (1) bekezdés, 16.§ (2) bekezdés),
- mit jelent a büntetőjogi védelem (Kt. 16.§ (3) bekezdés),
- miből tevődik össze a pedagógus munkaideje ((Kt. 16.§ (4) bekezdés),
- melyek a kötelező óraszámokban ill. a kötelező óraszám feletti rendes munkaidőben végezhető feladatok (Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/6. és II/9. pont),
- mit jelent a tanításiidő-keret és a többlettanítás (Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/6. ),
- milyen feltételek szerint tagozódnak a közalkalmazotti munkakörök fizetési osztályokba, mi határozza meg a pedagógus fizetési osztályát (Kjt. 61.§ (1) bekezdés felvezető mondat és f)-i) pont, Kt. 17.§ (1) bekezdés – tételes követelmények nélkül),
- mit jelent a fizetési fokozat és a várakozási idő (Kjt. 64. és 65.§).
- mit jelent a szakvizsgázott pedagógus munkakör (Kt. 17.§ (5) és 128.§ (8) bekezdés),
- mit értünk garantált illetményen (Kjt. 66.§ (8) bekezdés),
- mi az illetménynövekedés (Kjt. 66. § (2)-(6) bekezdés),
- milyen esetekben jár illetménynövekedés a további szakképesítés hasznosítása mértékétől függetlenül (csak a saját iskola vonatkozásában, R. 14/A§ (2) bekezdés),
- milyen illetménypótlékot lehet megállapítani az intézményben (R. 15.§ (2) bekezdés alapján),
- hogyan számítják a pedagógus óradíját (R. 16.§ (2) bekezdés),
- mit jelent az együttműködési kötelezettségre vonatkozó alapelv (Mt. 3.§).

### **Az oktatásszervezési gyakorlat alterülete**

A gyakornok fejlessze képességeit az alábbi területeken:

- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság,

### **Az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének szakterülete**

A gyakornok mélyítse el ismereteit az alábbi területeken:

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése,
- tanulói kompetenciák fejlesztése (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása (tanulásszervezés),
- az oktató műveltségterület (tantárgy) módszertana.

A gyakornok fejlessze képességeit az alábbi területeken:

- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák.

### **A különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésének szakterülete**

A gyakornok mélyítse el ismereteit az alábbi területeken:

- tehetséggondozás,
- hátránykompenzálás,
- felzárkóztatás.



## **Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismeretek szakterülete**

A gyakornok mélyítse el ismereteit az alábbi területeken:

- tantárgyi segédeszközök,
- multimédiás segédeszközök (magnetofon, video-, CD, DVD- stb. lejátszó, projektor, digitális tábla, számítástechnikai alapperendezések és szoftverek stb.)

## 2. melléklet: Szakmai segítői megbízási okirat

Madách Imre Gimnázium  
1073 Budapest Barcsay u. 5.  
...../2007 sz.

Személyi adatok:

	név	szakok
Szakmai segítő		
Támogatott gyakornok		

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X.8.) kormányrendelet 4/A§ (6) bekezdésében biztosított hatáskörömben megbízom Önt a fent megnevezett gyakornok segítségével az alábbi szakterületeken:

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

Szakmai segítői megbízása 20.... (év) ..... (hó) ..... (nap)-tól a nevezett 20.... (év) ..... (hó) ..... (nap)-ig tartó gyakornoki idejének időtartamára szól.

Feladatait gimnáziumunk gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.

Tájékoztatom, hogy a nevezett gyakornok segítségével az alábbi személyeket bíztam még meg:

	név	szakterület
1		
2		

A gyakornok személyes és írásbeli tájékoztatásáról gondoskodom.

Budapest, 20.....

.....  
igazgató

Szakmai vezetői megbízásomat tudomásul vettem.

Budapest, 20.....

Kapja: 1. megbízott segítő  
2. támogatott gyakornok  
3. irattár

### 3. melléklet: Gyakornok-beszámolási jegyzőkönyv

Madách Imre Gimnázium  
1073 Budapest Barcsay u. 5.

A beszámoló gyakornok személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A beszámoló időpontja:

A beszámoló résztvevői:

név

aláírás

Igazgató:

.....

Beszámoló gyakornok:

.....

Közvetlen felettes:

.....

Szakmai segítők:

.....

.....

.....

.....

A beszámoló eredménye:

Szakterület	Megfelelt	Nem felelt meg
belső szabályzatok és programok		
pedagógiai célkitűzések, azok gyakorlati megvalósulása		
tanulók, szülők, pedagógusok jogai és kötelezettségei		
fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések		
tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása		
foglalkoztatási alapelvek		
oktatásszervezés gyakorlati feladatai		
tanulók sajátos felkészítésének problémái		
különleges gondozást igénylők egyéni fejlesztése		
oktatáshoz kapcsolódó eszközök használati ismeretei		

(A beszámolt szakterületen csak az – eredménynek megfelelő – egyik oszlopba kell x jelölést tenni. A nem beszámolt szakterületeket mindkét oszlopban vízszintes vonallal kell jelezni.)

- Kapja:
1. igazgató (irattár)
  2. beszámoló gyakornok
  3. közvetlen felettes
  4. értékelő segítő

## **4. melléklet: Gyakornok-értékelő lap**

**Madách Imre Gimnázium  
1073 Budapest Barcsay u. 5.**

**Az értékelt gyakornok személyi adatai**

**Név:**

**Születési hely, idő:**

**Az értékelés időpontja:**

**Az értékelés megállapításai:**

**Fejlesztendő területek:**

**Javasolt célok, feladatok:**

**Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:**

**Az értékelt észrevételei:**

**értékelést végző  
szakmai segítő**

**értékelt  
gyakornok**

## 5. melléklet: Gyakornok-minősítő lap

Madách Imre Gimnázium  
1073 Budapest Barcsay u. 5.

A minősített gyakornok személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

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

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

minősítést végző  
igazgató

szakmai segítő

minősített  
gyakornok

Ph.

## 6. melléklet: Gyakornoki tanúsítvány

**Madách Imre Gimnázium**  
**1073 Budapest Barcsay u. 5.**  
...../2007 sz.

A gyakornok adatai:

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Munkakör: .....

Intézetben töltött gyakornoki idő:

Kezdetre: 20...,.. ..

Vége: 20...,.. ..

Alulírott, mint a Madách Imre gimnázium (1073 Budapest, Barcsay utca 5.) igazgatója hivatalosan tanúsítom, hogy a fent megnevezett gyakornok gimnáziumunkban

- a) a fent megadott gyakornoki időt töltötte el, amely alatt az időarányos szakmai követelményeket teljesítette;
- b) a fent megadott gyakornoki idővel eleget tett a Kjt. 22.§ (5) bekezdés előírásainak, és minősítése a Kjt. 22.§ (11) bekezdésben előírt módon – „**megfelelt**” minősítési eredménnyel – megtörtént.

*(A nem teljesített feltételeket egyértelmű áthúzással kell jelölni.)*

Budapest, 20.....

.....  
igazgató

Szakmai vezetői megbízásomat tudomásul vettem.

Budapest, 20.....

- Kapja:
1. irattár
  2. gyakornok
  3. gyakornok személyi anyaga

## 7. melléklet: Gyakornok-minősítési területek értékelési szempontjai

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
<b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b>	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
<b>Módszertani tudás</b>	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
<b>Empátia</b>	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
<b>Kommunikáció</b>	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében
<b>Felelősségtudat</b>	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
<b>Problémamegoldás</b>	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
<b>Kreativitás, innováció</b>	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
<b>Együttműködés</b>	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni céljaival, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

## **Segédanyagok a szabályzat alkalmazásához**

### ***Szemponatok a szakmai segítők kiválasztásához***

- ✓ a segítő ne legyen a gyakornok felettese, mert akkor a szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, és félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ✓ ha van lehetőség több szakmai segítő közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a szakmai segítő, mint a gyakornok,
- ✓ a jó szakmai segítő elfogadja a gyakornokot,
- ✓ a szakmai segítőnek a gyakornokot leendő professzionális kollégaként kell kezelnie, és engednie kell kibontakozni,
- ✓ a gyakornoknak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.



## ***A gyakornok önértékelésének szempontjai***

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül a gyakornok az alábbi szempontok segítségével készülhet fel az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

Az alábbi önismereti kérdéssor is segítheti a gyakornok felkészülését az értékelő megbeszélésre:

- ◀ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ◀ Hányszor késett határidővel?
- ◀ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ◀ Ismeri-e a vele szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- ◀ Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? (Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?)
- ◀ Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- ◀ A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- ◀ Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- ◀ Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- ◀ Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri-e a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ◀ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ◀ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné-e végezni a munkáját?
- ◀ Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- ◀ Véleménye szerint milyen kép alakult ki róla a vezetőiben, a szakmai segítőjében, a munkatársaiban, a tanulóknban, a szülőknben?
- ◀ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ◀ Tud-e döntéseiben elfogulatlan lenni?
- ◀ Vállalta-e feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ◀ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

## ***A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei***

(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
  - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
  - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
  - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
  - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
  - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
  - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
  - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
  - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
  
- A szervezet megismertetése
  - a) A közoktatási rendszer felépítése
  - b) Szervezeti struktúra
  - c) Kinevezés
  - d) Munkakör
  - e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
  
- Kompetenciák fejlesztése
  - a) Erősségek, gyengeségek
  - b) Kompetenciák
  - c) Képességleltár
  - d) Célok, ambíciók
  - e) Saját fejlődési területek meghatározása
  - f) Szerepek a csoportban
  - g) Időgazdálkodás
  - h) Kommunikáció
  - i) Konfliktuskezelés
  - j) Együttműködés

### *A gyakoronoki programban szereplők feladatai*

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakoronok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A belépési adminisztráció megszervezése</li> <li>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li> <li>3. Szakmai segítőik megbízása</li> <li>4. Munkatársak tájékoztatása</li> <li>5. Gyakoronok bemutatása</li> <li>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</li> <li>7. A gyakoronok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakoronoki rendszerről, a gyakoronok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a megbízott segítő is végezheti)</li> <li>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</li> <li>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li> <li>10. A gyakoronoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</li> <li>11. A gyakoronok minősítése</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Önfelkészítés a szakmai segítői szerep ellátására</li> <li>2. A gyakoronoki program elkészítése</li> <li>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</li> <li>4. Az elvárások rögzítése</li> <li>5. Konzultációkra felkészülés</li> <li>6. Konzultációk</li> <li>7. Óralátogatások</li> <li>8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li> <li>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakoronoki program menetéről</li> <li>10. A gyakoronok értékelése</li> <li>11. Részvétel a gyakoronok minősítésében</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakoronoki program végrehajtásában</li> <li>2. A gyakoronok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</li> <li>3. Lehetőség szerint a gyakoronok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)</li> <li>4. A gyakoronok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről</li> <li>5. „Jó gyakorlat” megosztása</li> <li>6. A gyakoronok segítése szakmai anyagokkal</li> <li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakoronok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</li> <li>2. a szervezet működési rendjének megismerése</li> <li>3. szolgálati út megismerése</li> <li>4. Elvárások megismerése</li> <li>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</li> <li>6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</li> <li>7. a gyakoronoki program feladatainak végrehajtása</li> <li>8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése</li> <li>9. önértékelés</li> <li>10. saját fejlődési területek meghatározása</li> <li>11. problémák jelzése, kérdések feltevése</li> </ol>