

**KISBOLDOGASSZONY
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

5932 Gádoros, Iskola u. 4.

OM: 201747

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

2013

A Kisboldogasszony Katolikus Általános Iskola köznevelési intézmény, figyelembe véve

- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, valamint
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény előírásait,

az alábbiak szerint határozza meg a gyakornoki rendszerrel kapcsolatos szabályokat.

I. Rész

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

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

2. A szabályzat célja, tartalma, jogi háttere

2.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy:

- meghatározza a gyakornoki rendszerrel kapcsolatos helyi szabályokat,
- a gyakornoki rendszerben helyileg feladatot ellátók részére, illetve a gyakornokok számára megfelelő útmutatást adjon.

2.2. Szabályzat tartalma

A szabályzat sajátossága, hogy a jogszabályi előírásokra tekintettel elkülönítetten tartalmazza:

- a pedagógus munkakörben, valamint
- a nem pedagógus munkakörben

foglalkoztatott közalkalmazott gyakornokokra vonatkozó előírásokat, mivel azok jelentősen eltérnek egymástól.

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzattal kapcsolatos személyi hátteret,
- a pedagógus gyakornoki idejét,
- a pedagógus gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelményeket,
- a pedagógus gyakornoki minősítés különös szabályait,
- a szakmai segítő és az ellátandó feladatait,

- a pedagógus gyakornok feladatait, kötelezettségeit,
- a nem pedagógus gyakornoki idejét,
- a nem pedagógus gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelményeket,
- a számonkérés feltételeit,

- a nem pedagógus gyakornoki minősítés különös szabályait,
- a szakmai segítő és az ellátandó feladatait,
- a nem pedagógus gyakornok feladatait, kötelezettségeit,
- a nyilvánosságra-hozatalra vonatkozó szabályokat,
- a hatályba helyezést.

2.3. Jogi háttér

A szabályozás jogi háttérét egyrészt:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22.- 22/A. §-ai, a 40. §-a,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet adja.

A jogi háttér sajátossága, hogy a köznevelési törvény 64. § (2) bekezdése alapján a köznevelési intézményekben a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatóak.

3. A szabállyal kapcsolatos személyi háttér

A szabállyal kapcsolatban feladatot lát el:

- az intézményvezető,
- a munkavállaló közvetlen felettese,
- a nevelőtestület, valamint
- a szakmai segítő,
- gyakornok.

3.1. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy:

- elkészítse a szabályozás tervezetét,
- gondoskodjon a szabályozás rendszeres felülvizsgálatáról és az új szabályozás tervezet elkészítéséről,
- a szabályzat kiadása előtt kikérje a nevelőtestület véleményét,
- megbízza és felmentse a szakmai segítőket,
- irányítsa a szakmai segítő munkáját,
- beszámoltassa a szakmai segítőket,
- a pedagógus gyakornok minősítéséhez közreműködjön a minősítésre való jelentkezésben, valamint a minősítés lefolytatásában,
- a nem pedagógus gyakornokok minősítése előtt:
 - beszeresse a szakmai segítő együttes véleményét, valamint a munkavállaló közvetlen felettesének véleményét,
- elvégezze a minősítést.

3.2. A nem pedagógus közalkalmazott közvetlen felettese

A nem pedagógus munkavállaló közvetlen felettese köteles az intézményvezető felhívására - a nem pedagógus - gyakornok minősítésével kapcsolatban véleményét kifejteni, tapasztalatait megosztani.

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

3.3. A nevelőtestület feladata

A nevelőtestület feladata, hogy:

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

3.4. A szakmai segítők feladata

A szakmai segítők feladatait a szabályzat 7. pontja tartalmazza.

3.5. Gyakornok feladata, kötelezettsége

A gyakornok feladatait a szabályzat 8. pontja tartalmazza.

II. Rész

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok

4. A pedagógus gyakornoki ideje

4.1. A gyakornoki idő kikötésének kötelező jellege

A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat gyakornoknak kell besorolni.

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

A szakmai gyakorlat meglétét a munkavállaló köteles igazolni.

4.2. A gyakornoki idő időtartama

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell meghatározni.

A gyakornoki idő tartamát:

- kinevezéskor, illetve
- a munkaszerződésben kell előírni.

4.3. A gyakornoki idő kikötésekor tájékoztatás a szakmai segítő személyéről

A gyakornoki idő kikötésekor a munkáltató köteles tájékoztatni a munkavállalót a gyakornoki idő alatti szakmai segítő személyéről.

5. A pedagógus gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények

A gyakornokkal szembeni szakmai követelmények feladata, hogy biztosítsák a munkakör el látáshoz szükséges gyakorlati ismeretek elsajátítását.

5.1. A szakmai követelmények részei

A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények két részből állnak:

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

5.2. Az általános követelmények

Az általános követelmények jellemzői:

- a) Az általános követelmények tartalma minden gyakornok számára megegyezik.
- b) Az általános követelményeket úgy kell meghatározni, hogy azokon keresztül a gyakornok megismerje:
 - az intézmény pedagógiai programját,
 - szervezeti és működési szabályzatát,
 - házirendjét,
 - minőségirányítási programját (ha nincs hatályon kívül helyezve),
 - a kollektív szerződést (ha van),
 - az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
 - a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok – a köznevelési törvényben meghatározott – jogait és kötelezettségeit,
 - a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
 - a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

5.3. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények jellemzői:

- a) A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények adott munkakörhöz tartoznak.
- b) A konkrét szakmai követelmények meghatározása a munkakör és a munkaköri leírás alapján, legkésőbb a munkavállalóval történő szerződést követő 15 napon belül történik. Az adott munkakörre vonatkozó szakmai követelményeket a szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- c) A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok:
 - megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - megismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
 - alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő gyermekek, tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló; tehetséges tanulókkal való foglalkozás),
 - elmélyítse az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket.

6. A pedagógus gyakornoki minősítés különös szabályai

A köznevelési intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra nem alkalmazhatók a minősítésre vonatkozóan a közalkalmazotti törvényben meghatározott rendelkezések.

6.1. A minősítést végző, valamint a minősítés alapja

A pedagógusok minősítő vizsgáját és a minősítési eljárást a Kormányhivatal szervezi.

A minősítő vizsga és a minősítő eljárás a minősítő bizottság előtt folyik. (Tagjait a Kormányhivatal kéri fel.)

6.2.A minősítésre történő jelentkezés

A gyakornoknak a minősítő vizsgára az intézményvezetőnél jelentkeznie kell.

Ezt követően az intézményvezető minden év március 31-ig kezdeményezi a gyakornok minősítését a kormányhivatalnál.

A minősítésre történő jelentkezést úgy kell megtenni, hogy a gyakornok

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában

tegye le a minősítő vizsgát.

6.3. A minősítés tartalma, eredménye

A minősítés eredménye a következő lehet:

- „megfelelt”, illetve
- „nem felelt meg”.

Ha a gyakornok:

- „megfelelt” minősítést kapott, a gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni,
- „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornok a két év letelte után az általános szabályok szerint ismét minősítő vizsgát köteles tenni.

6.4. A minősítő vizsga részei és az értékelés

A minősítő vizsga értékelésének részeit a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2. § (8) bekezdése határozza meg a következők szerint:

- a) portfólióvédelem,
- b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
- c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A minősítő vizsga során a minősítő bizottság az alábbi feladatokat látja el:

- a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, kiemelten figyelembe veszi a következő pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket:

- szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval

- együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
 - pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
 - elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

7. Szakmai segítő és az ellátandó feladatok

7.1. A szakmai segítő kijelölése

A köznevelési intézmény vezetője szakmai segitőt, más elnevezéssel mentort jelöl ki. A szakmai segítő kijelölése történhet szakterület megjelöléssel is. Ebben az esetben több szakmai segitőt is ki kell jelölni.

A szakmai segitők névsorát a szakterületük megjelölésével az 1. számú melléklet tartalmazza.

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

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

Egy szakmai segítő több szakterületért is lehet felelős.

Másik szakmai vezetőt kell kijelölni akkor, ha a kinevezés a munkavégzés helyének vagy a munkakörnek a módosítása ezt indokolttá teszi.

7.2. A szakmai segitők feladatai

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

A szakmai segítő kiemelt feladatai:

- segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben,
- segíti a gyakornokot a pedagógiai módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- részt vesz a gyakornok értékelésében.
- a gyakornok támogatása a pedagógus munkakörhöz tartozó tevékenységek ellátásában.

A mentor kötelezettsége, hogy:

- a gyakornokot segítse az intézmény pedagógiai programjában (iskola esetében a helyi tantervben) a gyakornok munkakörére vonatkozó előírások
 - értelmezésében,
 - szakszerű alkalmazásában
- segítse a gyakornokot abban, hogy tanítási (foglalkozási) órák felépítését helyesen határozza meg,
- segítse a gyakornok pedagógiai módszer megválasztását,
- szakmai javaslatokkal támogassa a gyakornokot a tanításhoz (foglalkozás megtartásához) alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek, foglalkozási eszközöknek a kiválasztásában,
- segítse a tanítási (foglalkozási) órák dokumentálási, illetve adminisztrációs feladatainak ellátását, a gyakorlatban bemutassa az órák, foglalkozások előkészítésével, megszervezésével, megtartásával kapcsolatos írásbeli teendőket,
- segítse a gyakornok minősítő vizsgára történő felkészülését,
- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogassa a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tartson,
- amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosítson számára.

A mentor további feladata, hogy segítse:

- a pedagógus portfólió összeállítását, a gyakornok portfólióval kapcsolatos kérdéseire válaszokat adjon,
- a gyakornoki idő alatt rendszeresen értékelje a gyakornok azon pedagóguskompetenciáit, melyek a minősítésnél a pedagógus értékelés elemei. Az értékelésének segítő szándékúnak, fejlődést előmozdító jellegűnek kell lennie. A tapasztalt gyengeségek leküzdésére a mentornak szakmai segítséget kell nyújtania.

A mentor feladata, hogy:

- közvetlenül alkalmazható mintákkal, ötletekkel szolgáljon az egyes pedagógiai célok eléréséhez,
- felhívja a gyakornok figyelmét az intézményben kihívást jelentő pedagógiai célokra, azok buktatóira,
- a gyakornok kérésére, illetve saját kezdeményezésre lehetőséget biztosítson a gyakornok számára óralátogatásra, ahol betekintést nyújt a pedagógiai célok gyakorlati megvalósítása érdekében alkalmazott eszközökről, módszerekről,
- segítsen a tanügyigazgatás területén való eligazodásban, és a szükséges jártasság megszerzésében, ennek érdekében a gyakorlatban is bemutassa a jellemzően előforduló, a pedagógusok által alkalmazott dokumentumokat, tájékoztatást nyújtson ezek használatával kapcsolatos szabályokról,
- figyelemmel kísérje a gyakornok tanügy-igazgatási dokumentum kezelésének milyenségét,
- ismertesse a pedagógiai program szerint használandó oktatási eszközöket (nevelési oktatási munkát segítő eszközök és felszerelések),
- az egyes oktatási módszerekhez kapcsolódva tájékoztatást adjon az alkalmazható és alkalmazandó eszközökről,
- biztosítson gyakorlati, illetve konzultációs lehetőséget az eszközhasználattal kapcsolatban, illetve tegye lehetővé a gyakornok számára, hogy részt vegyen az általa megtartott olyan foglalkozásokon, órákon, melyeken az eszközöket használja.

8. A pedagógus gyakornok feladatai, kötelezettségei

A gyakornok feladata és kötelezettsége, hogy a gyakornoki követelményeket megfelelő szinten teljesítse, ennek érdekében mindent megtegyen.

A gyakornok feladata, kötelezettsége hogy:

- együttműködjön a szakmai segítőjével, illetve segítőivel,
- önálló munkával is készüljön fel a követelmények teljesítésével,
- a gyakornoki ideje alatt is figyelembe vegye a munkaköri leírásában foglaltakat, valamint a munkakörére meghatározott előírásokat,
- a minősítés időpontjára elkészítse, összeállítsa a portfólióját, ezen belül:
 - a szakmai önéletrajzot,
 - a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább tíz tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
 - a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
 - önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
 - a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
 - a szakmai életút értékelését.

A gyakornok feladata, hogy amennyiben a gyakornoki ideje során a különböző követelmények elsajátításával, a szakmai vezetőjével, a nevelőtestület egyes tagjaival, illetve más munkavállalóval szemben problémája merül fel, jelezze az intézményvezető, vagy más hatáskörrel rendelkező intézményi fórum felé.

III. Rész

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok

9. A nem pedagógus gyakornoki ideje

9.1. A gyakornoki idő kikötésének kötelező jellege

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

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

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

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

A gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenység ellátásával összefüggő munkakörnek minősülnek a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 2 melléklet szerinti nem pedagógus munkakörök.

A szakmai gyakorlat meglétét a munkavállaló (közalkalmazott) köteles igazolni.

9.2. A gyakornoki idő időtartama

A gyakornoki idő:

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

A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni.

9.3. A gyakornoki idő kikötésekor tájékoztatás a szakmai segítő személyéről

A gyakornoki idő kikötésekor a munkáltató köteles tájékoztatni a munkavállalót (közalkalmazottat) a gyakornoki idő alatti szakmai segítő személyéről.

9.4. A gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségek

A közalkalmazotti törvény 22. § (13) pontjában megfogalmazott előírás alapján - figyelembe véve a szakmai követelményeket - jelen szabályzatban kerül meghatározásra:

- a szakmai követelmények részletes tartalma,
- a gyakornok kötelezettségei,
- a szakmai segítő egyes kötelezettségei,
- a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei,
- a gyakornok értékelésének részletes szabályai.

10. A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények

A gyakornokkal szembeni szakmai követelmények feladata, hogy biztosítsák a munkakör el látáshoz szükséges gyakorlati ismeretek elsajátítását.

10.1. A szakmai követelmények részei

A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények két részből állnak:

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

10.2. Az általános követelmények

Az általános követelmények jellemzői:

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

10.3. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények jellemzői:

- a) A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények adott munkakörhöz tartoznak.
- b) A konkrét szakmai követelmények meghatározása a munkakör és a munkaköri leírás alapján, legkésőbb a munkavállalóval (közalkalmazottal) történő szerződést követő 15 napon belül történik.

Az adott munkakörre vonatkozó szakmai követelményeket a szabályzat mellékleteként kell kezelni.

- c) A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok:
 - megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök esetében alkalmassá váljon a nevelő és oktató munka közvetlen segítségére,
 - egyéb - a nevelő és oktató munkát közvetlenül nem segítő - munkakörök esetében a gyakornokok megfelelő biztonsággal, a köznevelési intézmény működését előmozdítva végezzék feladatukat.

11. A szakmai követelmények elsajátítása számonkérésének feltételei

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

11.1. Általános feltételek

A szakmai követelmények elsajátítása számonkérésének általános feltételei a következők:

- a gyakornoktól a szakmai követelmények elsajátítását akkor lehet számon kérni, ha a gyakornoki idejét legalább 80 %-ban már letöltötte – mivel korábbi időpont esetén nem áll rendelkezésére megfelelő idő a tényleges gyakorlat megszerzésére,
- a gyakornoknak írásban – a mellékletben meghatározott nyomtatványon – jelentkeznie kell a számonkérésre (továbbiakban: vizsgára),
- az általános és a munkakörre vonatkozó szakmai követelményekkel kapcsolatos szakterületekért felelős szakmai segítők mindegyikének írásban nyilatkozni kell arról, hogy ellátta a gyakornok felkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai segítők 10 alkalommal közvetlenül figyelemmel kísérték, illetve 10 alkalommal utólag ellenőrizték a gyakornok tevékenységét,
- megtörténjen a szakterületekre vonatkozó vizsgakérdések összeállítása és az intézményvezetővel történő jóváhagyatása.

11.2. Személyi feltételek

A számonkérés személyi feltétele a vizsgabizottság létrehozása és működtetése.

A vizsgabizottság elnöke az intézményvezető.

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

A vizsgabizottság feladatai:

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

A vizsga időpontját az általános feltételek figyelembevételével kell meghatározni.

11.3. A tárgyi feltételek

A számonkérés tárgyi feltételei keretében biztosítani kell:

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

11.4. A számonkérés, vizsgáztatás eljárásrendje

Az eljárásrend közvetlenül jogokat és kötelezettségeket állapít meg:

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

vonatkozásában.

Az eljárás főbb szabályai:

1. Az intézményvezető a szakmai segítőkkal, valamint a gyakornokokkal való rendszeres kapcsolattartás során figyelemmel kíséri azt, hogy a gyakornokok gyakornoki ideje mikor telik le. (Ennek érdekében az intézményvezető nyilvántartást vezet a gyakornokokról. A nyilvántartás mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.)

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

2. Az intézményvezető átveszi a gyakornok számonkérésre, vizsgára történő jelentkezését. Az alkalmazandó jelentkezési lapot a 4. számú melléklet tartalmazza.

3. Az intézményvezető ellenőrzi a számonkérés általános feltételeinek meglétét, ennek keretében beszerzi a szakmai segítők véleményét és írásbeli nyilatkozatát, ellenőrzi a gyakornok letöltött gyakornoki idejét stb. Az ellátott feladatait feljegyzésben rögzíti. (A feljegyzés mintáit az 5. számú melléklet tartalmazza.)

4. Az intézményvezető írásban tájékoztatja a gyakornokot a pontos vizsgakövetelményekről, a vizsga időpontjáról. (Vonatkozó nyomtatvány mintát a 6. számú melléklet tartalmazza. A vizsga időpontját a jelentkezéstől számított 30 napon belül meg kell tartani, figyelembe véve a gyakornok kötelező minősítésének időpontját.

5. A gyakornok vizsgálja két részből áll, két fő ismeretkőrré tagozódik:
- az általános szakmai követelményekre, ebből van az írásbeli vizsga, valamint
 - a munkaköri szakmai követelményekre, amiből szóbeli vizsgát kell tenni.
6. A vizsgabizottság a vizsgáról annak eredményétől függetlenül igazolást állít ki. Az igazolásnak tartalmaznia kell a vizsgázó nevét, munkakörét, a vizsga időpontját, valamint a vizsgarészekre vonatkozó, illetve az összesített értékelést. Az értékelés két kategóriában történik: megfelelt, illetve nem megfelelt. (A vonatkozó iratmintát a 8. számú melléklet tartalmazza.)
7. Ha a gyakornok a vizsgát önhibáján kívül elmulasztja, vagy legalább 6 munkanappal a vizsgaidőpont előtt a vizsga elhalasztását kéri, halasztott vizsgát tehet.
8. Sikertelen vizsga esetén legfeljebb két alkalommal lehet javítóvizsgát tenni.
9. A vizsga halasztásának engedélyezéséről, valamint a javítóvizsga tételéről az intézményvezető dönt, és írásban tájékoztatja a gyakornokot a vizsgaidőpontról.
10. A vizsgabizottság munkáját az intézményvezető irányítja, aki gondoskodik a vizsga jogszerűségéről és zavartalanságáról.
11. A vizsga időpontjának kitűzése előtt a vizsgabizottságnak ellenőriznie kell, hogy a vizsgabizottság elnöke és tagja:
- nem áll hozzátartozói viszonyban a gyakornokkal, illetve
 - valamilyen okból elfogult-e a gyakornokkal szemben.
- Az előbbi összeférhetetlenség esetében az intézményvezető gondoskodik a pártatlan vizsgabizottság felállításáról. Ha személyesen érintett, akkor más személyt bíz meg a vizsgabizottság elnöki feladatokkal.
12. A vizsgabizottság egyik tagját az intézményvezető megbízza a jegyzőkönyv vezetési feladatokkal. A jegyzőkönyvvezető a vizsgáról jegyzőkönyvet készít, és ellátja az egyéb adminisztrációs feladatokat.
- A jegyzőkönyv mellékleteként vizsgázó gyakornokonként külön-külön feljegyzést kell készíteni, melyben részletesen rögzíteni kell a vizsgával kapcsolatos adatokat.
- A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság tagjai, valamint vizsgázó gyakornokok is aláírják. (A vonatkozó mintát a 7. számú melléklet tartalmazza.)
13. Az írásbeli és a szóbeli vizsga egy vizsganapon történik. A gyakornoknak a vizsgán az előre meghatározott vizsgakövetelmények által meghatározott tárgykörökben kell számot adni tudásáról.
- Az írásbeli vizsgafeladat kidolgozásának ideje 45 perc. Az írásbeli vizsga ideje alatt a vizsgabizottság legalább egy tagjának felügyelni kell a vizsgázót.
- A szóbeli vizsgára 20 perces felkészülési időt lehet biztosítani. A szóbeli vizsgán a vizsgabizottság létszáma több mint felének részt kell vennie.
- A vizsgabizottság:
- az általános szakmai követelményekre vonatkozó írásbeli, valamint
 - a munkakörré vonatkozó szakmai követelményekre vonatkozó szóbeli vizsgát is
- a „megfelelt”, illetve a „nem megfelelt” eredmény kategóriákkal értékeli.
14. A gyakornok jogosult az írásbeli feladatát annak értékelése után megtekinteni.

15. A gyakornok javítóvizsgát tehet, ha:

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

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

11.5. A vizgáztatás során alkalmazott dokumentumok

A vizgáztatási eljárás során a következő dokumentumokat kell alkalmazni:

- jelentkezési lap vizsgára,
- feljegyzés gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyásáról,
- értesítés a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő vizsga időpontjáról és a követelményekről,
- jegyzőkönyv a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő vizsgáról (feljegyzéssel),
- igazolás a gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről.

12. A gyakornoki minősítés különös szabályai

12.1. A minősítést végző, valamint a minősítés alapja

A gyakornok minősítéséről az intézményvezető dönt.

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

Az intézményvezető a gyakornok minősítésének határideje előtt felhívja az érintett szakmai segítőköt a közös véleményalkotásra. A szakmai segítők a véleményüket kötelesek az intézményvezető kérésére írásba is foglalni. (A vonatkozó mintát a 9. számú melléklet tartalmazza.)

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

A minősítés jogalapjaként felhasználható dokumentumok:

- a gyakornok gyakornoki vizsgájának igazolása,
- a szakmai segítők közös írásbeli véleménye, értékelése,
- a közalkalmazott közvetlen felettesének írásos véleménye.

12.2. A minősítés ideje

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a munkavállalót minősíteni kell.

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

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

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

12.3. A minősítés tartalma, eredménye

A minősítésnek tartalmaznia kell a következőket:

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

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

- „megfelelt”, illetve
- „nem megfelelt”.

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

- a gyakorlati vizsgáját nem teljesítette, illetve ott „nem megfelelt” értékelést kapott, és/vagy
- a minősítés szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján 30 % alatt van.

A minősítés során az adható pontszámok vonatkozásában a Kjt. 40. § (7) bekezdését kell alkalmazni.

A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazotti törvény erejénél fogva megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap.

12.4. A minősítés formája

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

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

13. Szakmai segítő és az ellátandó feladatok

13.1. A szakmai segítő kijelölése

A szakmai segítőre vonatkozó előírások megegyeznek a 7. pontban leírtakkal.

13.2. A szakmai segítők feladatai

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

A szakmai segítő kiemelt feladatai:

- figyelemmel kíséresse a gyakornok tevékenységét,
- segítse a gyakornok felkészülését,
- értékelje a gyakornok teljesítményét.

A szakmai segítők kötelezettségei:

- bemutassa az intézmény főbb belső szabályzatait, azok összefüggéseit,
- felkészítse a gyakornokot az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos munkatervezésre, ütemezésre,
- elméleti és gyakorlati tanácsokat adjon az adott munkaköri feladatok ellátásához,
- lehetőséget adjon a gyakornoknak arra, hogy szakmai kérdéseit feltehesse, irányítást kérjen,
- részt vegyen az értékelési tevékenységben, ennek során félévente írásban értékeli a munkavégzést, (ha a szakmai segítő tevékenységet nem kell ellátnia, a feladat megszűnése előtt szintén írásban értékeli),
- javaslatot tegyen a vizsga tartalmára.

14. A nem pedagógus gyakornok feladatai, kötelezettségei

A gyakornok feladata és kötelezettsége, hogy a gyakornoki követelményeket megfelelő szinten teljesítse, ennek érdekében mindent megtegyen.

A gyakornok feladata, kötelezettsége hogy:

- együttműködjön a szakmai segítőjével, illetve segítőivel,
- önálló munkával is készüljön fel a követelmények teljesítésére,
- a gyakornoki ideje alatt is figyelembe vegye a munkaköri leírásában foglaltakat, valamint a munkakörére meghatározott előírásokat.

A gyakornok feladata, hogy amennyiben a gyakornoki ideje során a különböző követelmények elsajátításával, a szakmai vezetőjével, a nevelőtestület egyes tagjaival, illetve más munkavállalóval problémája merül fel, jelezze az intézményvezető, vagy más hatáskörrel rendelkező intézményi fórum felé.

IV. Rész

Záró rendelkezések

15. Nyilvánosságra hozatal

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

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

16. Hatályba lépés

Jelen szabályzat 2013. szeptember 1. napján lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat-tervezet:

- egyeztetésre került a szakmai munkaközösségekkel (alsós, humán, természettudományi),
- vonatkozásában megtörtént a nevelőtestület véleményének kikérése.

Kelt: Gádoros, 2013. augusztus 31.

.....
intézményvezető

Mellékletek:

1. A szakmai segítők kijelölése
2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott gyakornoki vizsgáztatásra létrehozott vizsgabizottsági tag választása és a tisztség tudomásul vétele
3. Gyakornoki nyilvántartás (minta)
4. Jelentkezési lap szakmai követelmények elsajátítására vonatkozó számonkérésre, vizsgára (a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetén)
5. Feljegyzés a gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyásáról (a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetén)
6. Értesítés a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő vizsga időpontjáról valamint a vizsgakövetelményekről (a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetén)
7. Jegyzőkönyv a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő vizsgáról (feljegyzéssel) (a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetén)
8. Igazolás a gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről (a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetén)
9. Szakmai segítők együttes véleménye a gyakornok minősítéséhez (a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetén)
10. Szakmai követelmények /helyileg kell elhelyezni!/

1. számú melléklet

A szakmai segítők kijelölése

A **Kisboldogasszony Katolikus Általános Iskola** vezetője a következő ún. szakmai segítőt(ke)t jelölöm ki az intézményben munkavállalói jogviszonyban gyakornoki idejüket töltő személyek szakmai követelmények elsajátításának segítésére:

Szakterület megnevezése	Szakmai segítő neve és munkaköre
Általános, minden szakterületre kiterjedő szakmai segítő	Kovácsné Héjjas Veronika
Testnevelés és sport, biológia	Mag Péter
Matematika	Pernyés Edit
Informatika, fizika	Blaskó Attila
Magyar nyelv és irodalom	Kozmerné Herpai Mária
Történelem, technika	Béresné Jánovszki Klára
Angol nyelv, ének-zene	Gera Gyöngyi
Alsó tagozatos tanító	Birkásné Sánta Éva
Természetismeret, kémia	Berkiné Temesvári Klára

A szakmai segítőként való kijelölés határozatlan időre, visszavonásig érvényes.

Kelt: Gádoros, 2013. augusztus 31.

.....
intézményvezető

Megismerési záradék

Alulírott aláírással igazolom, hogy a szakmai segítőt(ke)t történő kijelölésem tudomásul vettem, s egyben nyilatkozom arról, hogy tevékenységemet a vonatkozó szabályzat szerint fogom végezni.

Kelt: Gádoros, 2013. augusztus 31.

.....

2. számú melléklet

Kisboldogasszony Katolikus Általános Iskola
köznevelési intézmény

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló gyakornoki vizsgáztatásra létrehozott vizsgabizottsági tag választása és a tisztség tudomásul vétele

Alulírott Kozmer Imre intézményvezető, mint a gyakornokok gyakornoki idő alatti elsajátítandó ismereteinek számonkérésére létrehozott bizottság elnöke a következő személyeket választom - a szakmai segítők közül – a bizottság tagjai sorába:

- Kovácsné Héjjas Veronika
- Birkásné Sánta Éva
- Kozmerné Herpai Mária
- Gera Gyöngyi

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

Kelt: Gádoros, 2013. augusztus 31.

.....
intézményvezető

Megismerési záradék

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

Kelt: Gádoros, 2013. augusztus 31.

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

3. számú melléklet

Gyakornoki nyilvántartás
(minta)

Gyakornok neve, születési helye és ideje	Munka- kör	Gyakornoki idő	Minősítési határidő	Minősítés időpontja és eredménye	Megjegyzés
Név: Kabai Mátyás Születési hely és idő: Szentés, 1985. 08. 09.	testnevelő tanár	2 év év/hónap	2015. év 06. hó 30. nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	
Név: Születési hely és idő:		..... év/hónap	..... év hó nap	idő:..... <input type="checkbox"/> megfelelt <input type="checkbox"/> nem megfelelt	

4. számú melléklet

Kisboldogasszony Katolikus Általános Iskola
intézmény neve

Jelentkezési lap
a szakmai követelmények elsajátítására vonatkozó számonkérésre, vizsgára
(A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló gyakornokra)

1. Általános adatok

A munkavállaló

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

Közalkalmazotti jogviszonyának kezdete:

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

Munkaköre:

A gyakornoki időből letelt idő: hónap.

2. A számonkérésre vonatkozó adatok

2.1. A számonkérés részterületei:

általános szakmai követelmények munkakörhöz tartozó szakmai követelmények

2.2. A számonkérés jellege:

rendes vizsga halasztott vizsga javító vizsga.

2.3. A számonkérés vizsga terjedelme szerinti (2.1. pontot figyelembe vevő) besorolása:

részvizsga teljes vizsga

Kelt:

.....
vizsgára jelentkező gyakornok

Záradék

A jelentkezési lap egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
intézményvezető

5. számú melléklet

Feljegyzés
a gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyásáról
 (A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló gyakornokra)

Kozmer Imre intézményvezető a következő megállapításokat teszi a gyakornoki vizsgára történő jelentkezéssel kapcsolatban:

1. A vizsgára jelentkező gyakornok:

- neve:
- munkaköre:

2. A vizsga terjedelme:

- teljes vizsga
- részvizsga, mely a következő szakterületre, területekre terjed ki:

-
-
-
-

3. A gyakornok vizsgára engedése általános feltételeinek teljesülése

Feltételek leírása	Részvizsga		Teljes vizsga	
	Feltételek teljesülése		Feltételek teljesülése	
	igen	nem	igen	nem
1. A gyakornok a gyakornoki idejének 80 %-át a vizsga időpontjáig letölti?	-	-		
2. A gyakornok írásban jelentkezett a számonkérésre?				
3. A szakmai segítők közös írásbeli nyilatkozata rendelkezésre áll arra vonatkozóan, hogy a gyakornok felkészítésével kapcsolatos feladataikat ellátták?				
4. Megtörtént a szakterületre vonatkozó kérdések összeállítása, majd jóváhagyása?				

4. A vizsga jellege:

Az intézményvezető megállapítja, hogy a gyakornok vizsgáztatása

- rendes vizsga
- halasztott vizsga
- javító vizsga

jelleggel történik.

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

.....

5. A vizsgáztatás pártatlansága

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

biztosítható

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

6. A vizsga időpontja

A vizgabizottság által tervezett vizsgaidőpont:

Kelt:

.....
intézményvezető

6. számú melléklet

Kisboldogasszony Katolikus Általános Iskola
köznevelési intézmény

Értesítés
a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő vizsga
időpontjáról és a követelményekről
(A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló gyakornok)

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

..... év hó nap óra.

A pontos vizsgakövetelmények jelen értesítéssel átadásra kerülnek.

Kelt:

.....
intézményvezető

Mell.: vizsgakövetelmények

7. számú melléklet

Jegyzőkönyv
(a nem pedagógus gyakornok szakmai ismeretét számonkérő vizsgáról)

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

Tárgy: közalkalmazott gyakornoki vizsga

Jelen vannak:

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

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

A vizsgáztatás menete:

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

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

kmft.

Vizsgabizottság részéről:

.....
.....

Vizsgázók részéről:

.....

Feljegyzés

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

A vizsgázó gyakornok

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

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

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

A gyakornok vizsgájának jellege:

- rendes vizsga
- halasztott vizsga
- javító vizsga.

A számonkérés részterületei:

- általános szakmai követelmények
- munkakörhöz tartozó szakmai követelmények

1. Az általános szakmai követelményekre vonatkozó vizsga

A gyakornok által írásban kifejtendő általános szakmai követelmények vizsgarész értékelése:

- megfelelt
- nem megfelelt

2. A munkakörhöz tartozó szakmai követelményekre vonatkozó vizsga

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

- megfelelt
- nem megfelelt

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

- megfelelt
- nem megfelelt

8. számú melléklet

Kisboldogasszony Katolikus Általános Iskola
köznevelési intézmény

Igazolás
gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről
(A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló gyakornok)

Alulírott igazolom, hogy

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

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

A vizsgabizottság a gyakornok elért eredményét

megfelelt

nem megfelelt

kategóriával minősítette.

Kelt:,év.....hónap

PH.

.....
vizsgabizottság elnöke
(intézményvezető)

.....
vizsgabizottság
jegyzőkönyvvezetője

9. számú melléklet

Szakmai segítők együttes véleménye a gyakornoki minősítéshez
(A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló gyakornok)

1. A gyakornok adatai:

A gyakornok

Neve:

Születési neve:

Születési helye:

Születési ideje:

2. A szakmai segítők tapasztalata

A szakmai segítők

a) a felkészítés során szerzett tapasztalatai:

.....

b) a konzultációk során szerzett tapasztalatai:

.....

c) az óralátogatások során szerzett tapasztalatai:

.....

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

.....

e) a gyakornok erősségeit a következők szerint foglalják össze:

.....

f) a gyakornok gyengeségeit a következők szerint foglalják össze:

.....

.....

.....

.....

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

Megfelelt

Nem megfelelt

kategóriával értékeli.

kmft.

Szakmai segítők:

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