

**A PRIZMA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA, EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
(1134 BUDAPEST, VÁCI ÚT 57.)
GYAKORNOKI SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. Fogalmak meghatározása	3
3. A Szabályzat törvényi háttere	4
4. A Szabályzat területi, személyi hatálya	4
5. A Szabályzat időbeli hatálya	4
6. A Szabályzat módosítása	4
7. A Szabályzat célja	5
8. A gyakornoki idő tartama	5
9. A gyakornoki idő kikötésével kapcsolatos egyéb rendelkezések	5
10. A gyakornoki idővel kapcsolatos munkakör	5
11. A szakmai vezető, segítő (mentor):	6
12. A gyakornok feladata	8
13. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	9
14. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend	10
15. A teljesítmény mérésének eljárásrendje	11
16. A pedagógus gyakornok értékelésének főbb dimenziói	11
17. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje	12
18. A gyakornok védelme	16
19. A gyakornokra vonatkozó munkajogi rendelkezések	16
20. Záró rendelkezések	16
21. Záradék	16
22. A Gyakornoki Szabályzat mellékletei	18

1. Bevezetés

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

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

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

2. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: Az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: A gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet mellékletében meghatározottak szerinti munkakörökben foglalkoztatják a közalkalmazottat (pl. pedagógus, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök).

Gyakornoki program: Egy olyan folyamat, amelynek során a gyakornok 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, mely kb. az első év végéig tart.

Haladó szakasz: A gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart.

Befejező szakasz: A gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart.

Szakmai segítő: Az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

3. A Szabályzat törvényi háttere

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

4. A Szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen Szabályzat a Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben (1134 Budapest, Váci út 57.) E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

Gyakornoki idő nem köthető ki arra, aki bármilyen munkakörben teljesítette a gyakornoki követelményeket és/vagy rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

5. A Szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szabályzat 2008. január elsejétől visszavonásig hatályos.

6. A Szabályzat módosítása

A Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozásoknak megfelelően felül kell vizsgálni, és módosítani kell amennyiben a nevelőtestület legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

7. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

8. A gyakornoki idő tartama

A gyakornoki idő tartama az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörökben három év.

A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. A gyakornoki idő kikötésekor a munkáltató köteles tájékoztatni a közalkalmazottat a gyakornoki idő alatti szakmai vezető személyéről.

A gyakornoki idő tartamába nem számít be

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

9. A gyakornoki idő kikötésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

Gyakornoki idő kikötése nem kötelező:

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

10. A gyakornoki idővel kapcsolatos munkakör

A gyakornoki idővel kapcsolatos munkakörnek biztosítani kell, hogy a gyakornok megismerje:

- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,

- a különleges gondozást igénylő gyermekek, tanulók (sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetséges gyermek és tanuló) egyéni fejlesztésére vonatkozó alapelveket,
- az oktatáshoz kapcsolódó dokumentumok vezetését,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatát.

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

11. A szakmai vezető, segítő (mentor):

A szakmai segítő (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Az intézmény vezetője a szakmai vezető kiválasztásánál a következő szempontokat igyekszik szem előtt tartani:

- a gyakornok segítője ne legyen a felettese,
- ha van lehetőség, több szakmai segítő közül választani, akkor ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- a mentor olyan ember legyen, aki elfogadja és professzionális munkatársként kezeli a kezdő kollégát.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a kettő, illetve három évre szóló szakmai segítői feladattal való megbízást.

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Segíti a gyakornok intézménybe való beilleszkedését (pl. értékek tisztázása; szervezeti magatartási szokások, elvárások ismertetése; példamutatás; munkahelyi kapcsolatok kialakítása; védelem a támadásoktól (pletyka); a gyakornok bevonása a szervezeti hálóba).
- A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Segíti és felkészíti a gyakornokot

- a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére;
- b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására;
- c) pedagógus munkakörben a tanítási/foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására;
- d) pedagógus munkakörben a tanítási/foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítésével, a módszerek átadásával;
- e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására; pl. részvétel a nevelőtestület munkájában, a munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat ellátása, az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése;
- f) a pedagógiai munkához tartozó adminisztrációk rendjére, a szükséges és helyben szokásos dokumentációk vezetésére;
- g) a szülőkkal, tanulókkal és a nevelésben résztvevőkkel, valamint más szakmai és civil szervezetekkel való együttműködés formáira.

- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit. Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- Évente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza a kezdő kolléga további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat, melyet megállapodásba foglalnak.

12. A gyakornok feladata

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

- az intézmény Nevelési Programját, Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, Minőségirányítási programját (I.M.I.P. és Ö.M.I.P.),
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
- a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok – Köznevelési Törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását,
- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, fejlesztőeljárásokat, módszereket az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

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

- az iskola helyi tantervében a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) célszerű megválasztására,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
- utazó gyógypedagógus munkakör esetén a konzultációs órák módszereinek, tevékenységeinek megszervezésére, az előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.

A gyakornok a szakmai vezető irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a szakterületéhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. Óramegfigyeléseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.

Az oktató-nevelő munkát segítő gyakornok a szakmai vezető támogatásával felkészül az általa ellátott pedagógiai munkát segítő munkakörrel kapcsolatos tevékenységek végzésére.

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

13. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A pedagógus gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

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

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időtartamban valósulhat meg a gyakornoki óralátogatás, a szakmai segítővel és szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal való konzultáció.

Óralátogatás: Legalább havi egy óra. Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát tartó pedagógussal.

Konzultáció: A kezdő szakaszban legalább heti egy óra, a haladó és befejező szakaszban legalább havi két óra a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel.

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

A pedagógiai munkát segítő gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra. A heti teljes munkaidőn belül valósul meg a gyakornoki óralátogatás, a szakmai segítővel és szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal való konzultáció.

Óralátogatás: Óralátogatás más osztályokban, csoportokban legalább évi négy óra, melynek célja a pedagógiai munkát segítő gyógypedagógiai asszisztens munkájának megfigyelése, elemzése. Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát tartó pedagógussal és gyógypedagógiai asszisztenssel.

Konzultáció: A kezdő szakaszban legalább heti egy óra, a haladó és befejező szakaszban legalább havi két óra a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel.

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. Az óralátogatást a gyakornok egy hónapra előre ütemezi.

14. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend

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

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

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

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

15. A teljesítmény mérésének eljárásrendje

Az Intézményvezető – a tanév megkezdése előtt - a szakmai vezető véleményét kikérve elkészíti a gyakornok felkészítési tervét és munkaköri leírását, amelyben meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos tanévre szóló feladatait, a célokat és a sikerkritériumokat. Az intézményvezető és a szakmai vezető a tanév első napjáig ismerteti a gyakornokkal a felkészítési tervben és a munkaköri leírásban foglaltakat, a szakmai követelmények teljesítésével összefüggő feladatait, a célokat, a teljesítményértékelés eljárásrendjét.

A pedagógus 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.

A gyakornok teljesítményértékeléséhez értékelőlapokat kell használni, melyek tartalmazzák az értékelési területeket, a szakmai követelményeken alapuló értékelési szempontokat stb.

A teljesítményértékelésnek megbízható és érvényes információkon kell alapulnia, mint például a

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

16. A pedagógus gyakornok értékelésének főbb dimenziói

A pedagógus-munkakörhöz kapcsolódó személyes tulajdonságok:

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

A gyakornok szakmai képességei:

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

A gyakornok szakmai tudása:

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

A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek ellátása

- osztálynapló, haladási napló vezetése,
- kellő kompetencia a fejlesztési tervek készítésében,
- egyéb iskolai dokumentumok vezetése.

17. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő célja, hogy a gyakornok a tanulmányai során megszerzett ismereteit elmélyítse és kiegészítse, a gyógypedagógus, pedagógus és az oktató-nevelő munkát segítő munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlatot megszerezze, és igazolja, hogy rendelkezik a gyógypedagógus-, pedagógus- és pedagógiai munkát segítő munkakör ellátásához szükséges kompetenciákkal.

A gyakornok teljesítményét munkakörének, az intézmény céljainak (Pedagógiai Program) és a gyakornoki szabályzatban meghatározott szakmai követelmények figyelembevételével meghatározott követelmények alapján a szakmai vezető a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint – szövegesen - értékeli.

Az értékelésnek alapvetően három szakasza adható meg: a tervező-célkitűző, az információszerző és a minősítő szakasz.

A tervező szakasz a gyakornok kinevezésével kezdődik és a tantárgyfelosztással, az éves munka tervezésével és a feladat-ellátási terv tervezésével párhuzamosan történik. Az intézményvezető ekkor határozza meg, hogy az adott tanévben a gyakornokot milyen feladatok ellátásával bízzák meg, illetve milyen feladatokat vállal. Az intézményvezető ismerteti a szakmai követelményeket is. Az információszerző szakaszban az értékelési információk összegyűjtését a munkáltató által megbízott szakmai vezető végzi. A teljesítményértékelő lapra a szakmai vezető összegyűjti a gyakornokról az értékeléshez szükséges információkat megjelölve azok forrásait is. A teljesítményértékelő lapot a gyakornok is kitölti, ezzel áttekintve tevékenységét, munkája eredményét, problémáit, változtatási-fejlesztési lehetőségeit, valamint a vezetőség felé irányuló támogató kéréseit.

Az értékelő szakaszban a szakmai vezető minden területen értékeli a gyakornok teljesítményét. A szakmai vezető és a gyakornok által elkészített teljesítményértékelő lap alapján készülhet el az összegzést tartalmazó szöveges minősítés, amely ténymegállapításokat tartalmaz a gyakornok erősségeiről, gyengeségeiről, a fejlesztendő területekről.

Az értékelt gyakornok az értékelő megbeszélés során ismeri meg a róla összeállított minősítő értékelést írásban. Az értékelő szakaszban kerül sor a teljesítményértékelő beszélgetésre (interjúra).

Pedagógus gyakornok esetében a gyakornoki idő első két évében, pedagógiai munkát segítő gyakornok esetében az első évben fejlesztési célú értékelés folyik.

A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

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

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

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

- előírt továbbképzés igazolt elvégzése,
- záró feladatok elvégzése.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. A értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről.
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan a jogorvoslati lehetőségről.
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is.
- A szakmai segítő összegző értékelése.
- A vezető értékelése.
- Az eltérő vélemények megbeszélése.
- A minősítő lap kitöltése, aláírása.

A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható. A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A végleges minősítés eredménye pedagógus gyakornok esetén a gyakornoki vizsga és az értékelt 8 terület minősítéséből tevődik össze. Amennyiben a lehetséges 9 terület közül, 5 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

A pedagógiai munkát segítő gyakornok végleges minősítése az értékelt 6 terület minősítéséből tevődik össze. Amennyiben a lehetséges 6 terület közül 3 területen nem megfelelt minősítést kap, akkor minősítése nem megfelelt lesz.

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

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

A gyakornok értékelésének eljárásrendje

	Tevékenységek, feladatok	Módszer eszköz	Dokumentum	Határidő	Felelős
Előkészítő szakasz					
1.	A gyakornok tanévre szóló feladatainak meghatározása	tervezés	tantárgyfelosztás, munkaterv, feladat-ellátási terv, munkaköri leírás	a tanév első napjáig	intézményvezető, szakmai vezető
2.	A szakmai követelmények megismertetése, teljesítménycélok meghatározása	megbeszélés, konzultáció	munkanapló	a tanév első napjáig	intézményvezető, szakmai vezető
Információszerző szakasz					
3.	Értékelési információk gyűjtése	óralátogatás, megfigyelés, beszámoltatás, dokumentumelemzés elégedettségvizsgálat	feljegyzés, jegyzőkönyv, munkanapló	a tanév végéig folyamatos	szakmai vezető
4.	A gyakornok önértékelése	önértékelés	gyakornoki teljesítményértékelő lap	május 15-ig	gyakornok, szakmai vezető
Értékelő szakasz					
5.	Az értékelési információk összegzése,	rendszerezés	szakmai vezető teljesítményértékelő lapja	május 31-ig	szakmai vezető
6.	Az intézményvezető és a szakmai vezető(k) egyeztetése	megbeszélés	feljegyzés	június 10-ig	intézményvezető
7.	A gyakornok értékelésének elkészítése	értékelés	szöveges értékelés	június 15-ig	szakmai vezető
8.	Az értékelő megbeszélés előkészítése	tervezés, szervezés	interjúterv	június 10-ig	szakmai vezető

18. A gyakornok védelme

A gyakornoki idő alatt fegyelmi eljárás nem indítható a gyakornokkal szemben.

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

19. A gyakornokra vonatkozó munkajogi rendelkezések

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

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

20. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

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

21. Záradék

A Gyakornoki Szabályzatot a nevelőtestület 2007. november 22-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Budapest, 2007. december 20.

.....
intézményvezető

NYILATKOZATOK

A közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a gyakornoki szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2007. december 20.

.....
a közalkalmazotti tanács képviselője

A szakmai munkaközösségek képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a gyakornoki szabályzat kialakítása során munkaközösségeinkkel az egyeztetés megtörtént.

Budapest, 2007. december 20.

.....
munkaközösség-vezető

22. A Gyakornoki Szabályzat mellékletei

1. Értékelő lap
2. Minősítő lap – gyógypedagógus
3. A gyógypedagógus gyakornok minősítése során értékelt területek és a teljesítés követelményei
4. Minősítő lap – pedagógiai munkát segítő
5. A pedagógiai munkát segítő gyakornok minősítése során értékelt területek és a teljesítés követelményei
6. A gyógypedagógus gyakornok értékelésének főbb területei
7. A logopédus gyakornok értékelésének főbb területei
8. Az utazó gyógypedagógus gyakornok értékelésének főbb területei
9. A pedagógiai munkát segítő gyakornok értékelésének főbb területei
10. A gyógypedagógus, utazó gyógypedagógus, logopédus, óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő gyakornoktól elvárt szakmai követelményrendszer és annak eredményei
11. A gyakornoki programban szereplők feladatai
12. A gyakornok önértékelésének szempontjai
13. A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése: Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
Címe: 1134 Budapest, Váci út 57.
OM azonosító: 038423

Értékelő lap

Az értékelt személy neve:
Születési helye, ideje:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

**értékelt
gyakornok**

2. számú melléklet

Munkáltató megnevezése: Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Címe: 1134 Budapest, Váci út 57.

OM azonosító: 038423

**Minősítő lap
gyógypedagógus**

A minősített személy neve:

Születési helye, ideje:

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 gyakornoki vizsga minősítése		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei (a megfelelő aláhúzendó):

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem:

**minősítést végző
igazgató**

szakmai segítő

**minősített
gyakornok**

Ph.

3. számú melléklet

A gyógypedagógus gyakornok minősítése során értékelt területek és a teljesítés követelményei

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	<p>Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak.</p> <p>Utazó gyógypedagógus munkakörben sérülésspecifikus módszertani ajánlásokkal látja el a befogadó pedagógusokat, rehabilitációs - rehabilitációs tevékenysége során magyarázatai, órái a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak.</p>	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait.
Módszertani tudás	<p>Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre.</p> <p>Utazó gyógypedagógus és logopédus munkakörben megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon a sajátos nevelési igényű tanulók képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciálásra, a tananyag individualizálására, az egyéni képességfejlesztésre.</p>	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni.
Empátia	<p>Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére. Szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt. Nyitott a másság elfogadására, megértésére. Ügyel a gyermek mindenek felett álló érdekeinek érvényre jutására.</p>	<p>Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire.</p> <p>Nem nyitott a másság elfogadására.</p> <p>Nem érvényesíti a gyermek mindenek felett álló érdekeit.</p>
Kommunikáció	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.
Felelősségtudat	Képes 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.
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.	A problémákat nem ismeri fel, hárít.
Kreativitás, innováció	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.
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét. A szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal. Csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában.	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni. Az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi.

4. számú melléklet

Munkáltató megnevezése: Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Címe: 1134 Budapest, Váci út 57.
OM azonosító: 038423

**Minősítő lap
pedagógiai munkát segítő**

A minősített személy neve:

Születési helye, ideje:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei (a megfelelő aláhúzendó):

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem:

**minősítést végző
igazgató**

szakmai segítő

**minősített
gyakornok**

Ph.

5. számú melléklet

A pedagógiai munkát segítő gyakornok minősítése során értékelt területek és a teljesítés követelményei

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani.
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére. Szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt. Nyitott a másság elfogadására, megértésére. Ügyel a gyermek mindenek felett álló érdekeinek érvényre jutására.	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására. Nem érvényesíti a gyermek mindenek felett álló érdekeit.
Kommunikáció	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 és szülők körében.
Felelősségtudat	Képes 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.
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.	A problémákat nem ismeri fel, hárít.
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét. A szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal. Csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában.	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni. Az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi.

A gyógypedagógus gyakornok értékelésének főbb területei

Értékelési terület	Értékelés
<p>ALAPFELADATOK ELLÁTÁSA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Az iskola hírnevének emelése 2. Dokumentumok pontos vezetése: naplók, fejlesztési terv 3. Munkafegyelem: munkaidő, csengetési rend, határidők, ügyelet 4. Munkaközösségi tevékenység: együttműködés, aktivitás 5. Részvétel az iskola életében: ünnepek, megemlékezések, értekezletek 6. Szabályok betartása: iskolai szabályzók, igazgatói utasítások 7. Tanulók dokumentumainak pontos vezetése: ellenőrző, bizonyítványok, anyakönyvek 	<p>A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7</p>
<p>NEVELÉSI FOLYAMAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A családlátogatás tapasztalatainak beépítése a nevelési munkába 2. A gyerekek inspirálása érték közvetítő programokon való részvételre 3. Elfogadás, pozitív légkör megteremtése 4. Fegyelmezés 5. Folyamatos megfigyelés 6. Gyerekek értékelése 7. Közösségépítés 8. Önismeret fejlesztése 9. Szabadidős tevékenységek szervezése, segítése 10. Személyiségfejlesztés 	<p>A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p>
<p>OKTATÁSI FOLYAMAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Felzárkóztatás 2. Gazdag módszertani eszköztár 3. Óravezetés, motiváció 4. Tanulók értékelése 5. Tervező munka, módszertani kultúra 6. Továbbtanulás segítése 7. Szemléletesség 8. Tanulásirányítás 	<p>A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8</p>

6. számú melléklet

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

A logopédus gyakornok értékelésének főbb területei

Értékelési terület	Értékelés
<p>ALAPFELADATOK ELLÁTÁSA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Az iskola hírnevének emelése 2. Dokumentumok pontos vezetése: naplók 3. Munkafegyelem: munkaidő, csengetési rend, határidők, ügyelet 4. Munkaközösségi tevékenység: együttműködés, aktivitás 5. Részvétel az iskola életében: ünnepek, megemlékezések, értekezletek 6. Szabályok betartása: iskolai szabályzók, igazgatói utasítások 7. Tanulók dokumentumainak pontos vezetése: nyilvántartási tasak; intézményi nyilvántartások 	<p>A terület értékelése (1-10) □□</p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7</p>
<p>NEVELÉSI FOLYAMAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A családi háttér ismeretének, tapasztalatainak beépítése a nevelési munkába 2. A gyerekek motivációs bázisának kialakítása, fenntartása 3. Elfogadás, pozitív légkör megteremtése 4. Fegyelmezés 5. Folyamatos megfigyelés 6. Gyerekek értékelése 7. Kooperációs készség alakítása 8. Önismeret fejlesztése 9. Személyiségfejlesztés 	<p>A terület értékelése (1-10) □□</p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</p>
<p>OKTATÁSI FOLYAMAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Felzárkóztatás 2. Gazdag módszertani eszköztár 3. Óravezetés, motiváció 4. Tanulók értékelése 5. Tervező munka, módszertani kultúra 6. Továbbtanulás segítése 7. Szemléletesség 8. Tanulásirányítás 	<p>A terület értékelése (1-10) □□</p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8</p>

7. számú melléklet

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

Az utazó gyógypedagógus gyakornok értékelésének főbb területei

Értékelési terület	Értékelés
<p>ALAPFELADATOK ELLÁTÁSA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Az iskola hírnevének emelése 2. Dokumentumok pontos vezetése: naplók, fejlesztési terv 3. Munkafegyelem: munkaidő, csengetési rend, határidők, ügyelet 4. Munkaközösségi tevékenység: együttműködés, aktivitás 5. Részvétel az iskola életében: ünnepek, megemlékezések, értekezletek 6. Szabályok betartása: iskolai szabályzók, igazgatói utasítások 7. Tanulók dokumentumainak pontos vezetése: egyéni fejlődési lapok, konzultációs űrlapok, tanulói portfólió 	<p>A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7</p>
<p>NEVELÉSI FOLYAMAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Szülővel folytatott konzultáció 2. A gyerekek inspirálása értékteremtő programokon való részvételre 3. Elfogadás, pozitív légkör megteremtése 4. Fegyelmezés 5. Folyamatos megfigyelés 6. Gyerekek értékelése 7. A másság elfogadtatása a befogadó gyermekközösségben 8. Önismeret fejlesztése 9. Szabadidős tevékenységek szervezése, segítése 10. Személyiségfejlesztés 	<p>A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p>
<p>OKTATÁSI FOLYAMAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Felzárkóztatás 2. Gazdag módszertani eszköztár 3. Óravezetés, motiváció 4. Tanulók értékelése 5. Tervező munka, módszertani kultúra 6. Továbbtanulás segítése 7. Szemléletesség 8. Tanulásirányítás 	<p>A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8</p>

8. számú melléklet

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

A pedagógiai munkát segítő gyakornok értékelésének főbb területei

Értékelési terület	Értékelés
ALAPFELADATOK ELLÁTÁSA 1. Az iskola hírnevének emelése 2. Munkafegyelem: munkaidő, csengetési rend, határidők, ügyelet 3. Együttműködés az osztálytanítóval 4. Részvétel az iskola életében: ünnepek, megemlékezések, értekezletek 5. Szabályok betartása: iskolai szabályzók, igazgatói utasítások	A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Erőssége: 1 2 3 4 5 Fejlesztendő területe: 1 2 3 4 5
NEVELÉSI FOLYAMAT 1. A családi háttér ismeretének, tapasztalatainak beépítése a nevelési munkába 2. A gyerekek inspirálása érték közvetítő programokon való részvételre 3. Elfogadás, pozitív légkör megteremtésének segítése 4. Fegyelmezés 5. Folyamatos megfigyelés 6. Közösségépítés 7. Szabadidős tevékenységek segítése 8. Személyiségfejlesztés segítése	A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Erőssége: 1 2 3 4 5 6 7 8 Fejlesztendő területe: 1 2 3 4 5 6 7 8
FEJLESZTÉSI FOLYAMAT 1. Óravezetés segítése 2. Differenciálás, egyéni és csoportmunka segítése 3. Hatékonyság 4. Motiváció, támogató környezet biztosítása 5. Szakkörök, egyéb foglalkozások segítése	A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Erőssége: 1 2 3 4 5 Fejlesztendő területe: 1 2 3 4 5
KAPCSOLATOK, KOMMUNIKÁCIÓ, EGYÜTTMŰKÖDÉS 1. Kapcsolat a családokkal 2. Kapcsolat a gyerekekkel 3. Kapcsolat a munkatársakkal 4. Kapcsolat a szülőkkel 5. Kapcsolat az iskolavezetéssel 6. Kapcsolat külső szakemberekkel	A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Erőssége: 1 2 3 4 5 6 Fejlesztendő területe: 1 2 3 4 5 6

9. számú melléklet

<p>SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK, ADOTTSÁGOK</p> <ol style="list-style-type: none">1. Derű, optimizmus2. Empátia3. Felelősség4. Közösségi elkötelezettség5. Megbízhatóság6. Önértékelés7. Önismeret8. Példamutatás9. Segítőkézség10. Terhelhetőség11. Többletfeladatok	<p>A terület értékelése (1-10) <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p>Erőssége:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11</p> <p>Fejlesztendő területe:</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11</p>
---	--

A gyógypedagógus, utazó gyógypedagógus és logopédus gyakornoktól elvárt szakmai követelményrendszer és annak eredményei

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

1. Az eredményt biztosító követelmények:

A gyakornok:

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

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

2. Az eredményt biztosító követelmények.

A gyakornok:

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

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

3. Az eredményt biztosító követelmények:

A gyakornok:

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

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

4. Az eredményt biztosító követelmények:

A gyakornok:

- ismerje az oktatás szervezeti kereteit, formáit, stratégiáit, módszereit, eszközeit és ezek hatékony alkalmazásának feltételeit, módjait,
- ismerje a differenciált tanulásszervezést, az egyéni és a csoportmódszereket, a személyre szóló és a teljes elsajátításhoz vezető tanítási módszereket,
- tudja tervezni a tanítási programokat, tanulási egységeket, tanítási órákat,
- tudja kiválasztani a tanulók számára szükséges tananyagokat, taneszközöket, információforrásokat, tudáshordozókat,
- a saját munkájában tudja alkalmazni a rendelkezésre álló taneszközöket,
- tudja kezelni a digitális tananyagokat, a tanítási-fejlesztési céloknak megfelelő tartalmakat kiválasztani, rendszerezni, szerkeszteni,
- legyen képes a tanulók információs-kommunikációs technikákkal végzett osztálytermi vagy azon kívüli önálló munkáját irányítani,
- alkalmazza a tanulásszervezési eljárások és tanítási módszerek széles skáláját a hatékony tanulási környezet kialakítása érdekében,
- legyen képes a tanítási egységek céljainak megfelelő, a különböző adottságokkal, képességekkel és előzetes tudással rendelkező tanulók életkorának, érdeklődésének megfelelő módszerek megválasztására, eljárások megtervezésére és alkalmazására,
- legyen jártas a tanulói kulcskompetenciák fejlesztésének módozataiban, eljárásaiban,
- legyen képes a tanulók számára fejlődésükről az önértékelést és önbecsülést elősegítő módon a rendszeres és alapos visszacsatolást biztosítani,
- ismerje és tudja alkalmazni a különböző értékelési eljárásokat, a tanulók teljesítményeinek, fejlődésének szisztematikus nyomon követésére és elemzésére,
- ismerje és rutinszerűen alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és a szummatív értékelés eljárásait,
- logopédus munkakörben ismerje az egyes beszédhibák, nyelvi-kommunikációs zavarok minősítésének szempontrendszerét,
- utazó gyógypedagógus munkakörben tudjon sérülésspecifikus ajánlásokat adni a befogadó pedagógus számára, az együttnevelés hatékony megvalósítása érdekében,
- utazó gyógypedagógus munkakörben a konzultációk során legyen magabiztos és határozott, szakmai elképzeléseit tudja megfelelő formában átadni, és érvényre juttatni.

Az óvodapedagógus munkakört betöltő gyakornok munkakörével összefüggő szakmai követelmények:

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

A pedagógiai munkát segítő gyakornok munkakörével összefüggő szakmai követelmények:

- ismerje és tartsa tiszteletben a tanulók és családjuk jogait,
- ismerje az óvodás- és iskoláskorú gyermek személyiségének fejlődési sajátosságait,
- ismerje a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek nevelésének specifikumait,
- az osztálytanító közvetlen felügyelete mellett képes az óvodás- és iskoláskorú sajátos nevelési igényű gyermekek sérülésspecifikus fejlesztésére, nevelésére és gondozására,
- ismerje és tartassa be az intézmény házirendjét,
- ismerje az intézmény Helyi Pedagógiai Programjának tartalmát,
- az intézményen belül kapcsolatokat építsen, legyen együttműködő.

A gyakornoki programban szereplők feladatai

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

A gyakornok önértékelésének szempontjai

- 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?

- ⚡ 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 a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ⚡ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ⚡ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- ⚡ Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- ⚡ Mit gondol milyen kép alakult ki róla a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- ⚡ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ⚡ Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- ⚡ Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ⚡ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

13. számú melléklet

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 vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal, 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