



Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

☒: 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv u. 2.

☎: 82/512-766 ☐: 82/316-218 @: barcziiskola@barcziiskola.hu OM: 038551

Gyakornoki Szabályzat

SzMSz 6.1. sz. melléklet

2018



főigazgató

Tartalom

| | |
|---|----|
| 1. A szabályzat területi és személyi hatálya | 2 |
| 2. A szabályzat időbeli hatálya | 2 |
| 3. A szabályzat módosítása | 2 |
| 4. A szabályzat célja..... | 2 |
| 5. Fogalmak..... | 2 |
| 6. Gyakornoki idő, jogviszony | 2 |
| 7. Általános elvárások a gyakornokkal szemben | 3 |
| 8. A gyakornok felkészítésének szakaszai..... | 5 |
| 9. A gyakornok munkaideje, munkavégzése..... | 5 |
| 10. A minősítő vizsga..... | 6 |
| 11. Az intézményvezető feladata | 6 |
| 12. A mentor kijelölése, munkaideje..... | 6 |
| 12.1. A mentor feladata | 7 |
| 13. Záró rendelkezések..... | 9 |
| 14. Legitimációs záradék..... | 9 |
| Mellékletek | 10 |

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a **2011. évi CXC. törvény a köznevelésről, és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet** melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

1. A szabályzat területi és személyi hatálya

Jelen szabályzat a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény székhely és tagintézményében munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a 2015. szeptember 1-je után alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező gyógypedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusokra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2016.október 1. napjától visszavonásig érvényes.

3. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

4. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

5. Fogalmak

gyakornok: A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint **két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.**

mentor: Felkészíti a gyakornokot a pedagógus életpálya feladataira.

gyakornoki idő: A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben **két év gyakornoki idő kikötése kötelező.**

6. Gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készítettük jelen szabályzatunkat.

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

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni. Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXC. törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A

munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

7. Általános elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárásokat

- az oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait,
- a tehetséggondozás módszereit, formáit,
- az iskola hagyományrendszerét
- ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (projekt módszer, kooperatív, technikák, differenciálás)
- az intézmény éves munkatervét
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
- az intézmény gyakornoki szabályzatát.

Az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat

a) *A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:*

- a törvény célja és alapelvei
- a pedagógiai munka szakaszai
- az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai
- a köznevelési intézmény működésének rendje
- a tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások
- a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok
- a gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat
- a tanulók kötelességének teljesítése
- a tanulók jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény
- kártérítési felelőssége
- a pedagógus kötelességei és jogai
- a Nemzeti Pedagógus Kar
- a pedagógusok előmeneteli rendszere
- a nevelőtestület a szakmai munkaközösség feladatai
- a szülő kötelességei és jogai

b) *Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen:*

- az intézmény küldetését, jövőképét,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai

- foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- c) *Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzata alapján, különösen:*
- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - a diákönkormányzat működésének formáját
- d) *Az intézmény Házirendjét, különösen*
- tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - tanulói munkarendet,
 - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

8. A gyakornok felkészítésének szakaszai

| Időszak | Szakasz | Elvárások | Feladatok |
|---------|------------|---|---|
| 1. év | „kezdő” | <ul style="list-style-type: none"> - Szabályok követése - Kontextusok felismerése, rendszerezése - Gyakorlati tudás megalapozása | Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját: <ul style="list-style-type: none"> - az oktatásszervezés gyakorlati feladatait - az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémáit |
| 2. év | „befejező” | <ul style="list-style-type: none"> - Tudatosság - Tervszerűség - Prioritások felállítása - Gyakorlati tudás | Mélyítse el ismereteit: <ul style="list-style-type: none"> - A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén. - Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés). - A tanulásszervezés területén - Tehetség gondozás, hátránykompenzálás területén. - Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában. - Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén. |

9. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő gyógypedagógusok esetében heti 20 óra, kollégiumi nevelőtanárok esetében heti 26 óra. A munkaidő (32 óra) fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás 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 időben a gyakornok órát látogathat, konzultál a mentorával, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, a mentorral, az órát tartó gyógypedagógussal egyeztetve öt munkanappal előre ütemezi.

A gyakornok és a mentor órarendjét lehetőleg úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy a konzultáció előre egyeztetett időpontban zajlik.

10. A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornok a következő év január 1-jétől Pedagógus I. fokozatba kerül.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Az első minősítő vizsga a gyakornok számára díjtalan.

11. Az intézményvezető feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai, módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

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

A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

Az intézményvezető feladatainak összefoglalását az *5. sz melléklet* tartalmazza.

12. A mentor kijelölése, munkaideje

Az a pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, **a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti egy órában** ellátja a gyógypedagógus-jelölt, gyakornok szakmai segítségét.

A mentort az **intézmény igazgatója jelöli ki** szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező gyógypedagógusai közül.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus
- munkaközösség-vezető
- szakvizsgázott gyógypedagógus
- legalább 10 éves szakmai gyakorlattal rendelkező gyógypedagógus, pedagógus

A mentor kiválasztásának egyéb szempontjai:

- a kezdő gyógypedagógus segítőtje ne legyen a felette, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, így félő, hogy a gyakornok kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- fontos, hogy a mentornak és a gyakornoknak hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a gyógypedagógus-hivatásról, tanításról,
- ha van lehetőség, több mentor közül kell választani, ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- a jó mentor elfogadja a kezdő gyógypedagógust,
- a mentornak a kezdő pedagógust, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- a kezdő pedagógusnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

12.1. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább **félévente írásban értékeli** a gyakornok tevékenységét, és az értékelést **átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak**, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést. (1. sz. melléklet)

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítségével. (Értékelési szempontok: 2. sz. melléklet) Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével (3. sz. melléklet), és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az *iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában*, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor **szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási** (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart.

Amennyiben a gyakornok igényli, hetente **konzultációs lehetőséget biztosít** számára.

Az óralátogatást a mentor 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, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

(A mentor feladatainak összefoglalását az 5. sz. melléklet tartalmazza.)

A mentor feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére.
 - az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, tanmenet, óravázlat készítésére (módszerek átadása).
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat).
 - az intézményi feladatok megismerésében (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészülésben, lebonyolításban (pl. kirándulás, ünnepségek).
 - Az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok).
 - A helyi kommunikációs szokások megismertetése. (Lásd: 4. sz. melléklet)

A mentor feladatait részletesen az 5. sz. *melléklet* tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.
A gyakoronoki szabályzat az intézmény honlapján kerül nyilvánosságra.

14. Legitimációs záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2016. október 1-i nevelőtestületi ülésén véleményezte és elfogadta.

Kaposvár, 2016. október 1.

intézményvezető

Mellékletek

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet – Értékelő lap
2. számú melléklet – Gyakornok értékelésének szempontjai
3. számú melléklet – Gyakornok önértékelésének szempontjai
4. számú melléklet – Gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
5. számú melléklet – Gyakornoki programban szereplők feladatai

1. számú melléklet

Értékelés

Munkáltató neve, címe:

Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Kaposvár, Bárczi Gusztáv u.2

Az értékelt személyi adatai

Név: _

Születési hely, idő: _

Az értékelés időpontja: _____

Az értékelés megállapításai:

Fejleszthető területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

Az értékelt reflexiója:

Dátum: _____

.....
értékelést végző mentor

.....
értékelt, gyakornok

2. számú melléklet

Gyakornok értékelésének szempontjai

| Értékelési terület | Megfelelt | Nem felelt meg |
|-------------------------------|--|---|
| Szakmai ismeretek alkalmazása | Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusan felépítettek, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak. Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA- ciklus. Tervezése tanévre, tematikus egységre, tanóra egyaránt koherens, céltudatos, logikus. | Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni a tudást, a tanulók nem értik a magyarázatait. |
| Módszertani tudás | Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az adott tanulócsoport életkori sajátosságainak, a tanulók képességeinek megfelelően alkalmazza. Változatos pedagógiai módszerek alkalmaz. Képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre. A tananyag feldolgozásához szükséges, változatos, igényes szemléltető eszközöket készít, használ. Céltudatosan szervezi meg a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát. | Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni. |
| Empátia | Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére. | Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására. |
| Kommunikáció | Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel. Képes kétirányú kommunikációt folytatni | Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók, szülők körében. |

| | | |
|------------------------|---|---|
| Felelősségtudat | Képes cselekedeteiért, 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. Ezekre megoldást keres. | Nem képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat. |
| 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 a helyét a nevelőtestületben, a munkaközösségekben. Az intézményi célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal. Aktívan vesz részt a közösségi tevékenységekben, csapatmunkában. | Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi. |

3. számú melléklet

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikertült-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?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is.

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőikben, 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?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőikben?
- 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?

4. számú melléklet **A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei** (mentor számára)

Szervezeti kultúra megismerése

- a) A közalkalmazotti lét, a pedagógus, gyógypedagógus-hivatás, 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 értékeinek a megismerése.
- f) A pedagógus, gyógypedagógus etika, a viselkedés szabályainak megismerése.
- g) A viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel.
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.

A szervezet megismertetése (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör

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

5. számú melléklet

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 munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus életpálya modellről, értékelési és minősítési rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok, minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása | <ol style="list-style-type: none"> 1. Önefejlesztés 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 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésében | <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 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 írásbeli véleményezés) | <ol style="list-style-type: none"> 1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. A szervezet működési rendjének megismerése 3. A 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 feltevés |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>11. Részvétel a gyakornok minősítésében</p> | | | |
|--|--|--|--|