

Gyakornoki szabályzat

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdése, valamint a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 4/B § (1) bekezdése alapján kiadom az alábbi szabályzatot, amely a gyakornoki követelmények teljesítésével, a teljesítmény mérésével és értékelésével, valamint a szakmai segítő feladataival összefüggő szabályokat tartalmazza.

1. A szabályzat célja:

A szabályzat célja a gyakornokok szakmai, pedagógiai felkészülésének, munkahelyi beilleszkedésének segítése.

2. Fogalmak meghatározása:

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik F és H fizetési osztályban 3 évet, E fizetési osztályban 2 évet meghaladó szakmai gyakorlattal, vagy az előző munkahelyén „nem megfelelt” gyakornoki minősítést szerzett és pedagógus munkakörben foglalkoztatja az intézmény.

Gyakornoki idő: a fizetési fokozattól függően kettő vagy három év, amelynek során a gyakornok teljesíti a gyakornoki programban előírt kötelezettségét.

Gyakornoki program: Olyan szakmai gyakorlat, amelynek során a gyakornok megismeri a munkahely belső szabályait, értékeit, szervezeti felépítését, valamint támogatást és mintát kap munkahelyi feladatainak ellátásához.

A gyakornoki program három szakaszra oszlik:

1. Első szakasz (első év)
2. Második szakasz (második év)
3. Harmadik szakasz (harmadik év)

Szakmai segítő: Az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább 10 éves pedagógus pályán eltöltött gyakorlattal, és legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, alkalmazása során bizonyította, hogy szakterületének kiváló ismerője, és elkötelezett a pedagógus hivatás iránt.

3. A gyakornokra vonatkozó szabályok:

A gyakornoki idő megszakítása:

Ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt megszűnik, annak időtartamát másik, ugyanolyan munkakörben történő foglalkoztatás esetén figyelembe kell venni. Eltérő munkakörben történő foglalkoztatás esetén az új munkáltatónál a szakmai gyakorlatot (gyakornoki idő) újra kell kezdeni.

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak:

- aki bármilyen munkakörben már teljesítette a gyakornoki követelményeket
- aki rendelkezik pedagógus szakvizsgával és besorolása G vagy I fizetési osztály.

Nem számítható be a szakmai gyakorlatba (gyakornoki időbe) a korábbi munkáltatónál teljesített gyakorlat, ha a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére

- rendkívüli felmentéssel
- a munkaköri feladatok ellátására való tartós alkalmatlanság miatt (kivéve egészségügyi alkalmatlanság)
- nem megfelelő munkavégzés miatt felmentéssel került sor.

Próbaidő:

A 2007. szeptember 1-je után létesített közalkalmazotti jogviszony esetében minimum 90 nap, legfeljebb 4 hónap próbaidő kikötése kötelező.

Nem lehet próbaidőt kikötni:

- ha a közalkalmazotti jogviszony áthelyezéssel jön létre
- ha határozott idejű kinevezéssel jön létre
- ha a munkavállalóval az intézmény korábban már létesített közalkalmazotti jogviszonyt
- ha felsőoktatási intézmény hallgatójaként iskolai gyakorlatát az intézményben töltötte és a foglalkoztatás ideje elérte a 4 hónapot.
- Ha, mint felsőoktatási intézmény utolsó éves hallgatója határozott idejű kinevezéssel vagy óraadói megbízással legalább 4 hónapig munkát végzett az intézményben.

A gyakornok munkájának megszervezése:

A gyakornoki idő alatt a gyakornoknak el kell látnia munkaköri feladatait és a gyakornoki követelményeket kell teljesítenie.

- A heti kötelező óraszám felett csak rendkívüli esetben rendelhető el számára többletanítás, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- Munkaköri feladatként a munkaidő tanítással le nem kötött részében részt kell vennie a tantestület munkájában, el kell végeznie a tanítási órákhoz kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat (felkészülés a tanórára, eszközök beállítása, tanulók munkájának értékelése)
- Osztályfőnöki vagy egyéb feladat az első évben nem adható. A második évtől pótosztályfőnök lehet vagy írásos hozzájárulásával kaphat osztályfőnöki feladatokat.

- Első évben önállóan rendezvényt nem szervez
- Az első évben kisebb rendezvény, megemlékezés szervezésében segít a felelős tanárnak, a szervezés minden mozzanatát végig követ
- A második évben nagyobb rendezvény, megemlékezés szervezésében segít a felelős tanárnak, a szervezés minden mozzanatát végig követ
- A harmadik évben kisebb rendezvényt önállóan szervez, és egy nagyobb rendezvény szervezését nyomon követi.

A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai:

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Konzultáció: legalább heti két óra (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel).

A gyakornoki tevékenységhez tartozó feladatok (szakmai gyakorlat)

Gyakornoki program:

Első szakasz (1. év):

Általános követelmények:

A gyakornok ismerje meg az intézmény:

- Munkatervét
- Pedagógiai Programját (benne nevelési, egészségnevelési, környezeti nevelési program) és a szaktárgyára vonatkozó helyi tanterveit
- Minőségirányítási Programját
- Házi rendjét
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei
 - c) a pedagógusok jogai és kötelességei
 - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik
 - e) a működés általános szabályai
 - f) a működés rendje
 - g) a szakmai munkaközösség
 - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat
 - i) a közoktatás országos mérési feladatai
 - j) a közoktatási intézmény ellenőrzése
 - k) a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletet, különösen
 - a működés rendje
 - a nevelőtestületet
 - a szakmai munkaközösség
 - a diákönkormányzat
 - 2.számú melléklet
 - 4.számú melléklet

- Azokat a tanügyigazgatási dokumentumokat és azok alkalmazási módját, amelyekre napi munkájához szükség van. Napló, összesítő ív, helyettesítési napló, törzslap, bizonyítvány, a pedagógus teljesítmény nyilvántartása, iskolalátogatási igazolás
- Ügyintézés, iratkezelés szabályai
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályzatokat
- A gyakornoki szabályzatot

Szakmai követelmények:

A gyakornok ismerje meg:

- A szaktárgyára vonatkozó helyi tanterveket
- A tanulók életkori sajátosságaival összefüggő ismereteket
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatát
- Időgazdálkodás, tudatos tervezés

Második szakasz: (2. év)

Ismerje meg:

- A közoktatási törvényből
 - az oktatási hivatal feladatkörét
 - az ágazati miniszter és kormány szabályozási feladatkörét
 - az országos mérési feladatokat
 - a közoktatási intézmény ellenőrzésére vonatkozó részeket.

Ismerje meg a Diákönkormányzat munkáját.

Szakmai követelmények:

A gyakornok ismerje meg:

- a szaktárgyára vonatkozó vizsgakövetelményeket és vizsgaszabályzatokat
- az országos tanulmányi verseny lehetőségeket, azok követelményeit
- az önálló tanulás képességének fejlesztését a tanulók körében
- konfliktuskezelési technikákat

Harmadik szakasz: (3. év)

- a gyermekek védelméről szóló törvény
- tisztázza a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű fogalmakat
- ismerje meg a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- az iskolai tankönyvellátásra vonatkozó ismeretek
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X.8.) kormányrendeletből
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ismereteket
 - a fegyelmi és kártérítési felelősségre vonatkozó ismereteket
 - a munkaidőt, pihenő időt
 - a közalkalmazottak előmeneteli és illetmény rendszerét

A gyakornok részt vesz:

- szülői értekezleten
- az iskola beiskolázási tájékoztatóján

Szakmai követelmények:

- Konfliktusmentes kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal
- Tehetséggondozás módszertana
- Hátránykompenzáció módszertana

A gyakornok látogatást tesz:

- a kollégiumban
- a nevelési tanácsadóban

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei:

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év első szakasz	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)
1-2 év Második szakasz	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktusmegoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2-3 év Harmadik szakasz	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

A gyakornok értékelése, minősítése:

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

Az első szakasz (első év) gyakorlati munkájának értékelésénél hangsúlyos:

- A szakmai felkészültség és a gyakorlatban történő alkalmazása
- Munkafegyelem és adminisztráció

A második szakasz (második év) gyakornoki munkájának értékelésénél hangsúlyos:

- Az első évben értékelt kritériumok
- A tanulás- és nevelésirányítás tervezése, szervezése és megvalósítása
- A pedagógus magatartás

A harmadik szakasz (harmadik év) gyakornoki munkájának értékelése az alábbi kritériumok alapján történik:

- Az első és a második évben értékelt kritériumok
- Egyéb szakmai tevékenységek közül
 - tanórán kívüli foglalkozások vezetése
 - hagyományápolásban való részvétel
- Az előző értékelések során felmerült további fejlesztési célok elérése.

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

A gyakornoki munka értékelése tanév végén 10 fokozatú skála alapján történik. (A három év alatt max. 30 pont gyűjthető össze. A megfelelt minősítéshez 24 pont, azaz 80% szükséges.)

A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést 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, megjegyzéseit 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 gyakornokot minősíteni kell. 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 gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen feletttel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az 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 jogorvoslati lehetőségről
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelését is.
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása.

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.

4. **A szakmai segítőre vonatkozó szabályok:**

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

A szakmai segítőt feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg. A segítésre felhasználható időkeret két havonta átlagosan legfeljebb 16 óra lehet, a teljes munkaidős foglalkoztatásra jogosult esetében.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. Szakmai segítői munkáját a pedagógus teljesítmény nyilvántartó lapon adminisztrálja „S” jelzéssel, 2 havonta leadja az igazgatóhelyettesnek.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Munkájáról negyedévente írásbeli beszámolót készít az igazgató számára.

5. Hatályba léptető rendelkezések:

A szabályzat területi, személyi hatálya:

Jelen szabályzat kiterjed az intézmény Alapító Okiratában felsorolt valamennyi telephelyére, az E-H fizetési osztályba sorolt gyakornokokra, valamint a szakmai segítőkre.

A szabályzat időbeli hatálya:

Jelen szabályzat 2008. január elsejétől visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása:

A szabályzatot módosítani kell, ha jogszabályváltozás következik be.

Az intézmény működésében, személyi feltételeiben bekövetkező változásokra tekintettel az intézményvezető módosíthatja saját hatáskörében.

6. Záró rendelkezések:

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek, tanszakok véleményének kikérése után kerül kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, egy példányát az iskolai könyvtárban kell elhelyezni és hozzáférhetővé kell tenni az intézmény pedagógusai és gyakoronokai számára

7. Záradék:

A gyakoronoki szabályzat véleményezésére a gimnázium és szakközépiskola nevelőtestülete 2007. december 6-i nevelőtestületi ülésén, az alapfokú művészetoktatás nevelőtestülete a 2007. december 14-i ülésén lehetőséget kapott.

Várpalota, 2007. december.

Kovács Imréné
igazgató

A szabályzat mellékletét képezi:

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap
2. 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
3. 2/2. számú melléklet: A minősítés területei

Várpalota, 2007. december.....

Kovács Imréné
igazgató

Munkáltató megnevezése:

Címe :

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

**értékelt
gyakornok**

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Minősítő lap

A minősített személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás szervezés		
Munkafegyelem, adminisztráció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		
Pedagógus magatartás		
Egyéb szakmai tevékenységek		

A minősítés összegző megállapítása:

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indoklás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem:

**minősítést végző
igazgató**

szakmai segítő

**minősített
gyakornok**

ph.

A minősítés területei **A teljesítményértékelés kritériumai**

1. SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG ÉS A GYAKORLATBAN TÖRTÉNŐ ALKALMAZÁSA

- Végzettség, egyéb kompetenciákkal való rendelkezés az iskolai munkavégzésben (számítógép-ismeret, idegennyelv-tudás, jogosítvány stb.)
- Eredményesség (osztályok eredményei iskolai átlag alatt vagy felett, versenyek, tanulói pályázatok, dolgozatok eredményei, színvonala, korrelációja a tantervekkel stb.)
- Az értékelés (objektivitás, fejlesztő hatás, a munkaközösségi határozatok, Pedagógiai Program, helyi tantervek, határidők betartása stb.)
- Szakmai ismeretek bővítése, továbbadása
- Oktatásirányítási dokumentumok (Nemzeti Alap Tanterv, érettségi vizsgaszabályzat stb.), iskolai belső dokumentumok, szabályzatok ismerete (Pedagógiai Program, Minőségirányítási Program, házirend, munkaterv stb.) és a benne foglaltak betartása.

2. A TANULÁS- ÉS NEVELÉSIRÁNYÍTÁS TERVEZÉSE, SZERVEZÉSE ÉS MEGVALÓSÍTÁSA

- A tanévi szakmai-, az órai munka és egyéb tevékenységek megtervezése (átgondolt, tervszerű, tapasztalatok alapján stb.)
- Eszközök gondos kiválasztása, előkészítése
- A tantárgyközi tanulással, a neveléssel kapcsolatos egyeztetési, információ fogadási, átadási kötelezettség
- Mérésekre, vizsgákra való felkészítés
- Az alkalmazott módszerek változatossága, eredményessége
- A legeredményesebb módszerek kiválasztása
- Innovatív készség, kreativitás, megvalósult ötletek iskolai, osztály szinten

3. MUNKAEGYELEM, ADMINISZTRÁCIÓ

- Pontos adminisztráció (Tanmenetek, naplók, törzslapok, bizonyítványok, egyéb nyomtatványok pontos vezetése)
- Határidők pontos betartása
- A pedagógus munkájára vonatkozó törvények, rendeletek, határozatok, iskolai belső szabályzatok betartása
- Házirend betartása
- A munkaidő teljes kihasználása
- A munkaképes állapotban való megjelenés

4. PEDAGÓGUS MAGATARTÁS

- Együttműködés a kollégákkal, az intézmény dolgozóival
- Együttműködés az iskolavezetéssel
- Problémakezelés (kollégák, iskolavezetés, szülők, tanulók)
- Segítőkészség (új kollégák, új feladatok)
- Konstruktivitás, innovatív készség
- Részvétel az intézményi tevékenységben (értekezletek, iskolai dokumentumok felülvizsgálata, elkészítése stb.)
- Kapcsolatépítés, kommunikáció (szülők, tanulók, kollégák, iskolavezetés, szakmai szervezetek stb.)
- Az intézmény méltó képviselője az intézményen kívül és belül
- Etikus magatartás, esztétikus megjelenés

5. EGYÉB SZAKMAI TEVÉKENYSÉGEK

- Tanításon kívüli tevékenységek
- Hagyományápolásban részvétel

6. AZ ELŐZŐ ÉRTÉKELÉS SORÁN FELMERÜLT FEJLESZTÉSI CÉLOK ELÉRÉSE

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 értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésének 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önfelkészítés 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 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 (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről 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, dokumentáció 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

<p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>11. A gyakornok minősítése</p>			
--	--	--	--