

# Simándy József Általános Iskola és AMI

## **GYAKORNOKI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

A szabályzat területi hatálya.....	3
A szabályzat időbeli hatálya .....	3
A szabályzat módosítása.....	3
A szabályzat célja.....	3
Gyakornoki idő, minősítő vizsga, jogviszony .....	3
A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai .....	4
Általános elvárások a gyakornokkal szemben .....	5
<b>A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások.....</b>	<b>7</b>
A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei .....	8
Gyakornok értékelése.....	8
A gyakornok értékelésének eljárásrendje: .....	9
Az intézményvezető, munkáltató feladatai.....	10
Szakmai segítő .....	10
MELLÉKLETEK.....	12
Értékelő lap.....	12
A gyakornok önértékelésének szempontjai .....	13
3. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára) .....	14
4. számú melléklet: A gyakornoki programban szereplők feladatai.....	15

## **Törvényi háttér**

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXC. tv. a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, a 362/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

### **A szabályzat területi hatálya**

Jelen szabályzat a Simándy József Általános Iskola és AMI-ban munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

### **A szabályzat személyi hatálya**

Jelen szabályzat érvényes:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a 2021. szeptember 1-je után alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézmény vezetőjére,
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

### **A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2023. október 14. visszavonásig érvényes.

### **A szabályzat módosítása**

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

### **A szabályzat célja**

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

### **Gyakornoki idő, minősítő vizsga, jogviszony**

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

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

A minősítő vizsgán „megfelelt” minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. 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.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64. § (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszonya minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tízedik napon szűnik meg.

### **A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai**

A gyakornoki heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók és általános iskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka lehet. (20 óra)

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni. 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 többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatának ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejében:

- órát látogat az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson. Az óralátogatást a gyakornok a naplójában aláírásával jelöli.
- konzultáción vesz részt: legalább heti 1 órában (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel szakmai munkaközösség-vezetővel). A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

## Általános elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításait, általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
  - a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
  - a pedagógus jogai és kötelességei,
  - a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
    - a működés általános szabályai,
    - a működés rendje,
    - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
    - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 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,
  - az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét, a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, különösen:
    - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
    - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
    - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásra, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
    - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
    - 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, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata),
    - az iskolai könyvtár működési rendjét.
  - Az intézmény házi rendjét, 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.

- Az intézmény éves munkatervét.
- Tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- Munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

### **A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások**

*A gyakornok ismerje meg:*

- a) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- b) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- c) a tehetséggondozás módszereit, formáit,
- d) az iskola hagyományrendszerét,
- e) ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (kooperativitás, egyéni differenciálás. stb.).

*A gyakornok mélyítse el ismereteit:*

- a) a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén.
- b) tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés).
- c) a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés).
- d) tehetséggondozás területén.
- e) hátránykompenzálás területén.
- f) az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában.
- g) az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

*A gyakornok fejlessze képességeit:*

- a) szociális tanulás,
- b) az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
- c) kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- d) konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- e) időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

## **A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei**

- Tapasztalatszerzés módszerei:
  - Óralátogatás
  - Óramegbeszélés
  - Konzultáció a szakmai segítővel
  - Konzultáció egyéb pedagógussal
  - Konzultáció az igazgatóval
  - Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
  - Team munkában való részvétel
  - Szülői értekezlet látogatása
  - Családlátogatás a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, osztályfőnökkkel
- Értékelés módszerei:
  - Egyéni tanmenet elkészítése
  - Óravázlat készítése
  - Egyéni fejlesztési terv készítése
  - Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
  - Bemutató óra tartása
  - Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)
  - Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás)
  - Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban

## **Gyakornok értékelése**

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

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:



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

### **A gyakorlatok értékelésének eljárásrendje:**

A gyakorlati idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

*Célja:*

- a gyakorlat beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése,
- motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.
- A gyakorlat fejlesztő értékelését félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakorlat felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakorlat által készített önértékelést.

*Az értékelő megbeszélés lépései:*

1. A gyakorlat önértékelése
2. A szakmai segítő értékelése

3. Az eltérő vélemények megbeszélése
4. A problémák feltárása, megbeszélése
5. A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
6. A résztvevők feladatainak meghatározása
7. 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.

### **Az intézményvezető, munkáltató feladatai**

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 szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A pedagógus, a minősítő vizsgára való jelentkezést a minősítés évét megelőző év április 30-ig kezdeményezi az intézményvezetőnél. Az intézményvezető az OH informatikai rendszerében május 10-ig köteles ezt rögzíteni.

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

### **Szakmai segítő**

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

*A szakmai segítő feladatai:*

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-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. 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.

- 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 tanórák (foglalkozások) előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. 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.

*A szakmai segítő feladata különösen:*

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:
  - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében.
  - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazásában.
  - c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztásában.
  - d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítésében, módszerek átadásában.
  - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetésében.

Kistarcsa, 2021. szeptember 01.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

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 nyilvánítottak véleményt

Az értékelt észrevételei:

Dátum:

.....  
szakmai segítő aláírása

.....  
gyakornok aláírása

2. 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?
- 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?

### 3. 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 vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

#### A szervezet megismertetése

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör
- e) A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

#### Kompetenciák fejlesztése

- a) Erősségek, gyengeségek
- b) Kompetenciák
- c) Képességleltár
- d) Célok, ambíciók
- e) Saját fejlődési területek meghatározása
- f) Szerepek a csoportban
- g) Időgazdálkodás
- h) Kommunikáció
- i) Konfliktuskezelés
- j) Együttműködés

#### 4. számú melléklet: A gyakornoki programban szereplők feladatai

##### 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"> <li>1. A belépési adminisztráció megszervezése</li> <li>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li> <li>3. Szakmai segítő kijelölése</li> <li>4. Munkatársak tájékoztatása</li> <li>5. Gyakornok bemutatása</li> <li>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</li> <li>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, minősítésnek speciális</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</li> <li>2. A gyakornoki program elkészítése</li> <li>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</li> <li>4. Az elvárások rögzítése</li> <li>5. Konzultációkra felkészülés</li> <li>6. Konzultációk</li> <li>7. Óralátogatások</li> <li>8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</li> <li>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</li> <li>3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)</li> <li>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről</li> <li>5. „Jó gyakorlat” megosztása</li> <li>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</li> <li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</li> <li>2. a szervezet működési rendjének megismerése</li> <li>3. szolgálati út megismerése</li> <li>4. Elvárások megismerése</li> <li>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</li> <li>6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</li> <li>7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása</li> <li>8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése</li> <li>9. önértékelés</li> <li>10. saját fejlődési területek meghatározása</li> <li>11. problémák jelzése, kérdések feltevése</li> </ol>

<p>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)</p> <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>	<p>időt kijelölni)</p> <p>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</p> <p>10. A gyakornok értékelése</p> <p>11. Részvétel a gyakornok minősítésében</p>	<p>formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</p>	
---	---	---	--