



Intézmény neve:	Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szabályzat típusa:	Gyakornoki Szabályzat
Intézmény címe:	2700 Cegléd, Pesti út 2-4.
Intézmény OM-azonosítója:	037300
Intézmény fenntartója:	Váci Egyházmegye Ordináriusa

Törvényi háttér

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

1. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a ceglédi Szent Kereszt Katolikus Általános Iskolai és Óvoda iskolai egységeiben az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörben, határozatlan időre kinevezett munkavállalóra terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítő feladatok ellátásával megbízott pedagógusra.

Intézmény neve:	Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Intézmény székhelye:	Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola 2700 Cegléd, Pestinút 2-4.
Telephelyei:	Gábor Áron Tagiskola 2755 Kocsér, Kossuth L. u. 14. Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda Magyarok Nagyasszonya Tagóvoda 2700 Cegléd, Körösi út 6-8. Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda Magyarok Nagyasszonya Tagóvoda Eötvös téri Telephelye 2700 Cegléd, Eötvös tér 6/a

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2019. február 17-től visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

4. A szabályzat célja

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

5. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában:

- *Gyakornok*: a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.
- *Intézményvezető*: a köznevelési intézmény vezetője.
- *Közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény szervezeti és működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt vezető.
- *Mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.
- *Minősítő vizsga*: a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

6. Általános elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt
- Az intézmény pedagógiai programját
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét
- Az intézmény házirendjét

7. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

7.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévénként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

7.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségét.

7.3. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó általános követelmények:

7.4. A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézmény dokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv)
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a gyermekek/tanulók, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

7.5. A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a tanított korosztály életkori sajátosságait, pszichológiai fejlődése területén
- tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- tehetséggondozás területén
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

7.6. A gyakornok fejlessze képességeit:

- szociális tanulás
- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig taró tanulás)
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

8. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje **ötven százalék**a, a 2011. évi CXC törvény 62. § 11. bekezdése alapján. A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára kötelezhető. Kötött munkaidőn 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 tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó pedagógussal).

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

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

A gyakornok és 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. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap marad az óralátogatásra, konzultációra)

9. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei

Tapasztalatszerzés módszere

- óralátogatás
- óramegbeszélés
- konzultáció a szakmai segítővel
- konzultáció egyéb pedagógussal
- konzultáció az igazgatóval
- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- esetmegbeszélő csoport munkájában való részvétel
- szülői értekezlet látogatása
- családlátogatás a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, osztályfőnökkkel
- tanév végi-értékelő- szülői értekezlet látogatása

Értékelés módszere:

- egyéni tanmenet elkészítése
- óravázlat készítés
- egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)
- egyéni fejlesztési terv készítése
- tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának a tervezése, intézkedési 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 nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
- helyzetértékelés, feladatkitűzés szempontok elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban
- tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

10. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

- 10.1. A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem az intézményben történt – a hospitálásra kijelölt intézmény vezetője aláírásával igazolja.
- 10.2. A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az intézményvezetővel a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyezteti. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.
- 10.3. A hospitálási napló tartalmazza:
- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, témáját;
 - a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus nevét;
 - a tanóra, foglalkozás menetének, didaktikai mozzanatainak leírását;
 - a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
 - a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.
- 10.4. A hospitálási naplót a meglátogatott tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.
- 10.5. A szakmai követelmények teljesítésének mérése:
- A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.
- 10.6. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:
- a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek;
 - a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka;
 - a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség, kreativitás;
 - a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat;
 - a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet;
- 10.7. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:
- Kiemelkedő (3 pont)
 - Megfelelő (2 pont)
 - Kevésbé megfelelő (1 pont)

- Nem megfelelő (0 pont)

10.8. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80–100%)
- alkalmas (60–79%)
- kevésbé alkalmas (30–59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

10.9. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

11. A szakmai segítő kijelölése, feladata

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 mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- 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

A mentor az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai lehetnek. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötött munkaidején túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítő feladattal való megbízást.

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

A mentor feladata különösen:

- a gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását
- felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben
- rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához
- segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését
- félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus szakmai fejlődését
- az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében
- értékelést minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

12. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

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

12.1. 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,
- 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.

- 12.2. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.
- 12.3. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.
- 12.4. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a gyakornok közvetlen felettesének és a gyakornok szakképzettségének megfelelő szakmai munkaközösség vezetőjének a segítségével (a szakmai munka értékelésének közreműködői) a mentor beszámolója alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül (szakmai munka értékelésének napja).
- 12.5. Az értékelés az értékelő táblázat kitöltésével a minősítő lapon valósul meg. /Melléklet/
- 12.6. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.
- 12.7. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.
- 12.8. Az intézményvezető a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 5.3. pontjában megjelölt időpontot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.
- 12.9. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

13. A minősítő vizsga szabályai

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 192. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján. A gyakornok minősítő vizsgára jelentkezteséről az intézményvezető gondoskodik az adott év március 31-ig.

14. 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.

A szabályzat mellékletét képezi

1. számú melléklet: Értékelő lap

Záradékok

Jelen szabályzatot a Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda alkalmazotti közössége véleményezte.

A szabályzat 2019. február 17. napján lép életbe.

Kelt: Cegléd, 2019. február 17.



Értékelő lap

Munkáltató megnevezése:

Címe:

OM:

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja		Pont szám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		alkalmas	
		alkalmatlan;	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Cegléd, 2019.			
<i>Patonai Gábor</i>			
		P.h.	
<i>igazgató</i>			

Értékelő lap

Az értékelt személy adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Oktatási azonosító:

Az értékelés helye:

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

Segédanyagok

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok:

- A gyakornok önértékelésének szempontjai
- A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához
- A gyakornoki programban szereplők feladatai

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 melyek az erősségei, fejlesztendő területei?
- 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 felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

Szervezeti kultúra megismerése:

- A pedagógushivatás, munka, pálya megismerése.
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése.
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése.
- Az intézmény írott és íratlan szabályai.
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése.
- A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése.
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel.

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

A szervezet megismertetése:

- A közoktatási rendszer felépítése
- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör
- A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése:

- Erősségek
- Fejleszhető területek
- Kompetenciák
- Képességleltár
- Célok, ambíciók
- Saját fejlődési területek meghatározása
- Szerepek a csoportban
- Időgazdálkodás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés
- Együttműködés

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- A kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni.
- Fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról.
- Ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok.
- A jó mentor elfogadja a kezdő tanárt.
- A mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
- A kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

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 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 értékelési rendszeréről, a gyakornok értékelésének, minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételének egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultáció 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 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. 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 felvetése

<p>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>			
---	--	--	--