

Vikár Sándor Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Kürt utca 5-11.
OM azonosító: 040081



GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Tartalom

Bevezető	3
Jogszabályi háttér	3
A szabályzat területi hatálya.....	3
A szabályzat személyi hatálya.....	3
A szabályzat időbeli hatálya	3
A szabályzat módosítása.....	3
A szabályzat célja	3
A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI, ELVÁRÁSOK, FELADATOK.....	4
A TAPASZTALATSZERZÉS ÉS SZÁMONKÉRÉS FORMÁI	5
A SZAKMAI SEGÍTŐ (MENTOR) KIJELÖLÉSE, FELADATA.....	6
A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	7
A GYAKORNOK MINŐSÍTÉSE	8
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8
Mellékletek – Függelékek	10

Bevezető

A pályakezdő pedagógus legkevesebb két év gyakornoki munka után minősítő vizsga leteltével szerezhethet jogot, hogy továbbhaladjon a pedagógus pályán. A pályakezdő szakmai vezetőjét, azaz mentorát az intézményvezető jelöli ki. A mentorálás célja: a mentor feladata, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus-életpálya feladataira.

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 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 köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról

A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Vikár Sándor Zenei Alapfokú Művészeti Iskolára érvényes.

A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, azon munkavállalókra, akiket gyakornok fokozatba kell sorolni
- az intézmény vezetőjére
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (mentor)
- az intézmény munkaközösségeire.

A szabályzat időbeli hatálya

2016. szeptember 30-tól visszavonásig érvényes.

A szabályzat módosítása

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

A szabályzat célja

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

A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI, ELVÁRÁSOK, FELADATOK

1. év kezdő szakasz

1. szabályok követése
2. gyakorlati tudás megalapozása
3. készségek kialakítása a nevelés terén
4. kapcsolatok felismerése, rendszerezése

2. év befejező szakasz

1. tudatosság
2. tervszerűség
3. prioritások felállítása
4. gyakorlati tanítás
5. karriertervezés

A gyakornok ismerje meg

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv)
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazási módját
- a munka-, baleset-, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
- a gyermekek, tanulók, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

Ezen kívül

- a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el a munkaköri kötelezettségeit.

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

Ismerje meg az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül

- ✓ az intézmény küldetését, jövőképét
- ✓ az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- ✓ a tervezés, szervezés, feladatellátás normáit, tartalmát
- ✓ a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- ✓ a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- ✓ a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- ✓ a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet
- ✓ a gyermek fejlettségmérésének követelményeit, formáját, rendjét
- ✓ a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit.

Ismerje meg a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előírásokat, azaz

- ✓ az útmutatót a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- ✓ az útmutató előírásainak megfelelően készítsen óratervet, a megadott kompetenciák és indikátorai alapján értékelje pedagógiai tevékenységét.

A gyakornok feladata az 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- ✓ a tanulói csoportok életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- ✓ a kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- ✓ tehetséggondozás területen
- ✓ hátránykompenzálás területen
- ✓ az adott műveltségterület módszertanában
- ✓ a neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén
- ✓ rendelkezzen a portfólióíráshoz szükséges elméleti és gyakorlati tudással
- ✓ portfólió készítés, feltöltés, felkészülés a minősítő vizsgára

A gyakornok fejlessze képességeit:

- ✓ az önálló tanulás képességének fejlesztése - élethosszig tartó tanulás
- ✓ kommunikáció a tanulókkal, szülőkkal, kollégákkal
- ✓ konfliktuskezelési technikák ismerete, használata
- ✓ időtervezés, időgazdálkodás

A TAPASZTALATSZERZÉS ÉS SZÁMONKÉRÉS FORMÁI

I. év	
Tapasztalatszerzés	Számonkérés
konzultáció a mentorral	éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása, közös munkaterv összeállítása
jogszabályok, útmutatók megismerése	jogszabálygyűjtemény készítése
intézményi szabályzatok megismerése	éves tanmenet elkészítése
a tanuló/csoport éves tervezett anyagának megismerése	bemutató óra megtartása, konzultáció, önreflexió
szokás- és szabályrendszer megismerése	hospitálási napló készítése, a megtekintett óra tapasztalatainak megbeszélése
főtárgyi/csoportos óra látogatása – mentor, vezető	főtárgyi/csoportos napló pontos vezetésének ellenőrzése
óralátogatás (hospitálás): a gyakornok a tanévben félévenként legalább öt, a szakképesítésének megfelelő tanórát köteles látogatni	tapasztalatok megbeszélése
	éves munka értékelése (erősségek, gyengeségek – swot analízis)

II. év	
Tapasztalatszerzés	Számonkérés
konzultáció a mentorral	éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása, közös munkaterv összeállítása, bemutató óra megtartása (óraterv, tematikus terv), tapasztalatok megbeszélése, kiértékelése
konzultáció az intézmény vezetőjével	hospitalás elemzése, gyakorlati tanácsok alkalmazása
óralátogatások	esetleírás elkészítése, hospitalási naplók leadása, reflexiók rögzítése
esetmegbeszélés, hospitalási tapasztalatok elemzése	hospitalási napló kiértékelése, elemzése
szülői értekezlet látogatása	minősítés

A SZAKMAI SEGÍTŐ (MENTOR) KIJELÖLÉSE, FELADATA

Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban elő kell írnia 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 jelenezését kezdeményezi a tárgyévben megjelölt időpontig, a kétéves gyakornoki idő lejártaát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles a minősítő vizsgán, minősítési eljárásban való részvételt biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A mentor kijelölése, munkaideje

A mentort az intézmény vezetője jelöli ki, aki rendelkezik legalább tízéves szakmai gyakorlattal, pedagógus szakvizsgával és legalább öt éve az intézmény alkalmazottja.

Amennyiben a fenti kritérium nem teljesíthető, a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén, ha lehetséges azonos tantárgyat tanító pedagógusok közül kerülhet ki a mentor.

A mentort az intézmény vezetője írásban bízza meg a mentorállási feladattal.

A mentor feladata

- ✓ A mentor támogatja, segíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- ✓ A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. 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.
- ✓ Segítséget nyújt a tanítási órák felépítésében, az alkalmazott pedagógiai módszerek célszerű megválasztásában.
- ✓ Segítséget nyújt a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- ✓ A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- ✓ Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.

A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

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

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

A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai:

- ✓ a tudás használata,
- ✓ széleskörű pedagógiai tartami tudás,
- ✓ problémamegoldási 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
- ✓ a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- ✓ a tanulók értékelésének gyakori ellenőrzése, tisztelet a tanulók iránt,
- ✓ a tanítás iránti elkötelezettség,
- ✓ együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelése

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 résztvevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

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

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt. Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. A minősítő vizsgát is értékelő megbeszélés előzi meg, ezen a 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 lehetőségekről
- ✓ a gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki program meghatározott célok elérésének értékelését is
- ✓ a szakmai segítő összegző értékelése
- ✓ a vezető értékelése
- ✓ az elérő vélemények megbeszélése
- ✓ a minősítő lap kitöltése, aláírása

A GYAKORNOK MINŐSÍTÉSE

Az intézményvezető a minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben. A minősítő vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi meg, melyhez a feltételeket, az intézményvezető biztosítja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.
Jelen szabályzat a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

Nyíregyháza, 2016. szeptember 30.



Tamás Attila
intézményvezető

Mellékletek – Függelékek

Értékelő lap

Mentori segédletek:

- Egyéni fejlődési terv
- A gyakornok órájának látogatási jegyzőkönyve
- A mentorálással összefüggő feladatok időrendben

Gyakornoki segédletek:

- Munkaterv gyakornok felkészítéséhez
- Szakmai munka értékelése
- Hospitálási napló bemutatása
- Hospitálási napló
- A gyakornok önértékelésének szempontjai
- A gyakornoki programban szereplők feladatai

ÉRTÉKELŐ LAP

Intézmény megnevezése, címe:
Az értékelést végző szakmai segítő neve:
Az értékelt személy neve:
Születési helye, ideje:
Az értékelés időpontja:
Az értékelés megállapításai:
Fejlesztendő területek:
Javasolt célok, feladatok:
Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánítottak:
Az értékelt észrevételei:

.....
értékelést végző mentor

.....
értékelt gyakor nok

EGYÉNI FEJLŐDÉSI TERV

Gyakornok: _____

Mentor: _____

Fejlesztendő pedagógusi kompetenciák	Célok, amiket szeretnék elérni	Konkrét feladatok a célok elérése érdekében	Megvalósítás értékelése, módosítások

A gyakornok legalább negyedévente reflexiót készít az egyéni fejlődési tervhez.

Reflexiók:

A GYAKORNOK ÓRÁJÁNAK LÁTOGATÁSI JEGYZŐKÖNYVE

A gyakorlok neve	
A látogatás helye	
Művészeti ág/Tantárgy neve	
Évfolyam	
Az óra témája	
A látogató mentor neve	

Idő	Az óra menete	Megjegyzések

Az óra megbeszélésének leírása

1. Milyen szakmai kérdés került a megbeszélés fókuszába?
2. Milyen további kérdések merültek fel?
3. Milyen területen segítette a megbeszélés a gyakorlok fejlődését?

Reflexió:

Dátum:

A MENTORÁLASSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK IDŐRENDJÉN

A gyakornok program indítása

- A program kezdetén diagnosztikus értékelés készítése a gyakornok szakmai felkészültségéről.
- A gyakornok fejlődési tevének elkészítésében való közreműködés.
- Mentori munkaterv készítése.

Heti tevékenységek

- Gyakornok részére hetente konzultációs lehetőség biztosítása (az időpont rögzítése a közös munkatervbe)

Havi rendszerességgel megvalósuló tevékenységek

- Saját órán hospitálási lehetőség biztosítása a gyakornok számára (időpont rögzítése a közös munkatervben).
- A program során minimum havi 1 gyakornoki óra meglátogatása.
- Minden gyakornoki hospitálás és mentori óralátogatás megbeszélés követ a gyakornokkal.
- A megbeszéléseken a mentor különös figyelmet fordít a gyakornok reflektivitásának fejlesztésére.
- A fejlődési terv közös megbeszélése, az addig elért fejlődés értékelése, a további feladatok meghatározása. (Az értékelés az indikátorok mentén történik, a megbeszélés eredményét a mentori naplóban és a fejlődési tervben rögzítik)
- Folyamatos feladatok elvégzése és dokumentálása.
- A mentor felelősséget vállal azért, hogy a mentorált kellő részletességgel megismerje a minősítő vizsga követelményeit, és tisztába legyen a vizsgán alkalmazott értékelési módokkal.
- A minősítő vizsgáról történő tájékoztatást rögzítik a mentorálási naplóban.
- Segíti a gyakornokot, hogy portfólióját a portfólió értékelés szempontjainak figyelembe vételével, a megadott határidőre elkészítse.
- Megismeri a portfólió tartalmát és alkalmat teremt a beadást megelőző megbeszélésre.

Igény szerinti tevékenységek

- Szükség esetén javaslatot tesz nevelési-oktatási intézményi eseménynek (pl. versenyek, kulturális rendezvények, szülői értekezlet) tanulmányozására, melyekről a gyakornok feljegyzéseket készít.

MUNKATERV GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉHEZ

Időponté v	Tapasztalatszerzés módszerei	Számonkérés módszerei	Értékelés időpontja	Mentor aláírása
szeptember				
október				
november				
december				
január				
február				
március				
április				
május				
június				

Dátum:

SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

Időszak Szakasz megnevezése	Tapszaltatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Óralátogatás. ▪ Óramegbeszélés. ▪ Konzultáció a szakmai segítővel. ▪ Konzultáció a szakmai pedagógussal. ▪ Konzultáció az igazgatóval. ▪ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetőjével. ▪ Team munkában részvétel. ▪ Hospitálási napló készítése. ▪ Szülői értekezlet látogatása. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egy munkaközösségi program megszervezésében részt vesz (pl. iskolai tanulmányi verseny, rendezvény). ▪ Egyéni fejlesztési terv készítése. ▪ Tanulók, csoportok között kialakult-külső beavatkozás igénylő-konfliktus megoldásának tervezés. ▪ Hospitálás elemzése a vezető által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról.
2. év „befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Óralátogatás. ▪ Óra megbeszélés. ▪ Konzultáció a szakmai segítővel szempontok szerint. ▪ Konzultáció egy pedagógussal. ▪ Konzultáció az igazgatóval. ▪ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetőjével. ▪ Team munkában részvétel. ▪ Esetmegbeszélő csoportok munkájában részvétel. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bemutató óra tartása. ▪ Az általa tanított osztályokban a szülői értekezlet egy részének a megtartása. ▪ Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésében való részvétel. ▪ Tanév végi beszámoló elkészítése.

HOSPITÁLÁSI NAPLÓ BEMUTATÁSA

Hospitáló gyakornok neve: _____

Oktatási azonosító száma: _____

I. félév	1.	2.	3.	4.	5.
Hospitálás időpontja					
Helye					
Bemutató időpontja					
Mentor aláírása					

II. félév	1.	2.	3.	4.	5.
Hospitálás időpontja					
Helye					
Bemutató időpontja					
Mentor aláírása					

Dátum:

.....
Intézményvezető aláírása

HOSPITÁLÁSI NAPLÓ

Gyakornok neve: _____

Oktatási azonosító száma: _____

A látogatás helye	
A látogatás időpontja	
Az órát tartó pedagógus neve	
Művészeti ág/ Tantárgy neve	
Évfolyam	
Az óra témája	

Az óra menete		Tapasztalatok, tanulságok
Idő	Tanári tevékenységek, módszerek Didaktikai mozzanatok	Tanulói tevékenységek Módszerek, eszközök
		Reflexió
Megjegyzések		

.....
látogatott pedagógus

.....
gyakornok

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, legértékesebbek?
- ✓ 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?
- ✓ Milyen 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 alább önismereti kérdőív

- ✓ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ✓ Hányszor késet határidővel?
- ✓ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ✓ Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- ✓ Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- ✓ Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodást?
- ✓ A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- ✓ Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségét?
- ✓ Képes-e megfelelő részfeladatokra osztani a problémát?
- ✓ Megítélése szerint megfelelő szinten is meri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ✓ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ✓ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretni végezni a munkáját?
- ✓ Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- ✓ Ön szerint milyen kép alakult ki Önről vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- ✓ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ✓ Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- ✓ Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ✓ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<p>A belépési adminisztráció megszervezése.</p> <p>A megismerendő jogszabályok, dokumentumok ellő készítése, rendelkezésre bocsátása.</p> <p>Szakmai segítő kijelölése.</p> <p>Munkatársak tájékoztatása.</p> <p>Gyakornok bemutatása.</p> <p>Munkahely kijelölése, felszerelése.</p> <p>A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, 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).</p> <p>A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása.</p> <p>Rendelkezésre állás-szükség szerint- a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.</p> <p>A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása).</p> <p>Részvétel a gyakornok minősítésében.</p>	<p>Önfejlesztés, a szakmai segítői szerep ellátása.</p> <p>A gyakornoki program elkészítése.</p> <p>Az együttműködés feltételeinek egyeztetése.</p> <p>Az elvárások rögzítése.</p> <p>Konzultációkra felkészülés.</p> <p>Konzultációk</p> <p>Óralátogatás.</p> <p>Folyamatos rendelkezésre állás - szükség szerint – problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.</p> <p>Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről.</p> <p>A gyakornok értékelése.</p> <p>Részvétel a gyakornok minősítésében.</p>	<p>Együtt működés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában.</p> <p>A gyakornok támogatása, óralátogatás lehetővé tétele.</p> <p>Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása.</p> <p>A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémák háttéréről.</p> <p>„Jó gyakorlat” megosztása.</p> <p>A gyakornok segítése szakmai anyagokkal.</p> <p>A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményről vélemény formálása (szükség szerint írásbeli véleményezés).</p>	<p>A jogszabály, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezés a szakmai segítővel.</p> <p>A szervezet működési rendjének megismerése.</p> <p>A szolgálati út megismerése.</p> <p>Elvárások megismerése.</p> <p>Viselkedési szabályok megismerése, betartása.</p> <p>Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv).</p> <p>A gyakornoki program feladatainak végrehajtása.</p> <p>A program által meghatározott adminisztráció vezetése.</p> <p>Önértékelés.</p> <p>Saját fejlődési terület meghatározása.</p> <p>Problémák jelzése.</p> <p>Kérdések feltevése.</p>