



# A HANG- SZÍN- TÉR MŰVÉSZETI ISKOLA

## Gyakornoki Szabályzata

Készült: *2013*



## **Tartalomjegyzék**

1. Törvényi háttér .....	3
2. A szabályzat célja .....	3
3. A szabályzat területi, személyi hatálya .....	3
4. Általános elvárások a gyakornokkal szemben .....	4
5. Speciális elvárások a gyakornokkal szemben .....	6
6. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai .....	7
7. A gyakornoki tevékenységről való tapasztalatszerzés, értékelés módszerei ....	8
8. A szakmai segítő kijelölése, feladata .....	8
9. A gyakornok értékelése .....	10
10. A minősítő vizsga szabályai .....	11
11. Záró rendelkezések .....	13
12. Mellékletek .....	14
13. Melléklet 1: A gyakornok önértékelésének szempontjai .....	14
14. Melléklet 2: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei .....	14

### **1. Törvényi háttér**



A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.) szerint kiadom az alábbi gyakoronoki szabályzatot (a továbbiakban: *szabályzat*), mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakoronoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakoronokra, a gyakoronoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az Nkt. hatályba lépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az említett rendelet hatályba lépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt-nek és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakoronokra és a gyakoronoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakoronokra és gyakoronoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

## **2. A szabályzat célja**

A szabályzat célja a gyakoronokok felkészítése, beilleszkedésük segítése, illetve a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakoronokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését. Alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

## **3. A szabályzat területi, személyi hatálya**

Jelen szabályzat a Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium, Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégiumban az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe kinevezett munkavállalóira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal. Kiterjed továbbá az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott pedagógusaira (mentor).



**Intézmény neve:**  
Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium,  
Szakgimnázium,  
gim

**Hang- Szín- Tér Művészeti Gimnázium,  
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**

**Címe:**

**8053 Bodajk, Petőfi Sándor utca 7.**

#### **4. Általános elvárások a gyakornokkal szemben**

A gyakornok ismerje meg

I. a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt, különösen a következő témaköröket:

- a) A törvény célja és alapelvei
- b) A pedagógiai munka szakaszai
- c) Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai,
- d) A köznevelési intézmény működésének rendje,
- e) A tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások,
- f) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok,
- g) A gyermekek, a tanulók kötelezései és jogai, a tankötelezettség,
- h) Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
- i) A tanulók közösségei, a diákönkormányzat
- j) A tanuló kötelezésének teljesítése,
- k) A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége,
- l) A pedagógus kötelezései és jogai,
- m) A Nemzeti Pedagógus Kar,
- n) A pedagógusok előmeneteli rendszere,
- o) A nevelőtestület
- p) A szakmai munkaközösség
- q) A szülő kötelezései és jogai
- r) 6. számú melléklet.

II. az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- a) A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
- b) A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- c) Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- d) A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- e) A pedagógusok helyi feladatai
- f) A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység
- g) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje
- h) Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel
- i) Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai
- j) A felvételi eljárás különös szabályai
- k) Az intézmény helyi tanterve
- l) Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

III. az intézmény szervezeti és működési rendjét az SzMSz alapján, különösen:

- a) Szervezeti felépítés
- b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- c) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
- d) A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
- e) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.
- f) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- g) A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében.
- h) Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- i) Az intézményi védő, óvó előírások. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.
- j) A tanulók jutalmazása
- k) Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei
- l) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.



#### IV. az intézmény Háziarendjét, kü-

lönösen:

- a) A tanulók jogai
- b) A tanuló kötelességei
- c) Az intézmény munkarendje
- d) A belső vizsga vizsgaszabályzata
- e) Tanórán kívüli foglalkozások rendje
- f) A tanulók tantárgy választásának rendje
- g) Csengetés rendje
- h) Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
- i) Az ügyeletesek általános feladatai
- j) Létesítmények és helyiségek használati rendje
- k) Kapcsolattartás a szülőkkel
- l) Tanulók közösségei
- m) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje
- n) A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái
- q) A tanulók jutalmazása
- r) A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- s) Kártérítés szabályai
- t) Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere
- u) Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.

#### 5. Speciális elvárások

*A gyakornok: - ismerje meg*

- a) az 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 gyakor nok: - mélyítse el ismereteit*

- a) A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- b) Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- c) Tehetség gondozás területén
- d) Hátránykompenzálás területén
- e) Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- f) Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén;

*a gyakor nok: - fejlessze képességeit*

- a) Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- b) Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- c) Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- d) Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság területén.

## **6. A gyakor noki munkavégzés speciális szabályai**

8.1. A gyakor noknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, a 2011. évi CXC. törvény 62. § (11) alapján. A gyakor nok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidő túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakor nok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakor nok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakor nok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

8.2. *Óralátogatás:* legalább havi 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. Az óralátogatásokat a gyakor nok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

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



## 7. A gyakornoki tevékenységről való tapasztalatszerzés, értékelés módszerei

### 7.1 *A tapasztalatszerzés módszerei:*

Óralátogatás:

- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az igazgatóval
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
  - Teammunkában való részvétel

### 7.2 *Az értékelés módszerei:*

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése
- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
  - Egy munkaközösségi program megszervezésében való részvétel (pl. iskolai tanulmányi verseny)

## 8. A szakmai segítő kijelölése, feladatai

8.1. 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.

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

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





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

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

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

8.3. 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 (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet).

8.4. Mentor az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógus lehet. A döntés előtt az intézményvezető beszerzi az iskolavezetés véleményét.

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

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

8.7. Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.

8.8. A mentor feladatai:

- a) A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- b) Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- c) Figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását.
- d) Felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- e) Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- f) Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.



g) Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus szakmai fejlődését.

h) Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

## 9. A gyakornok értékelése

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

### 9.1 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,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

### 9.2 A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelését félévente a mentor 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 mentor és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a mentor 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 mentor őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

## 10. A minősítő vizsga szabályai

10.1 Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott 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, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a 2011. évi CXC törvény 64 § (8) bekezdése alapján megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

## 10.2 A minősítő vizsga részei:

- a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint
- b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

## 10.3 A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a) portfólióvédés,
- b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
- c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

## 10.4 A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

- a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit.
- b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

10.5 A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagógus-kompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján.



*A portfólió tartalmazza:*

- a) a szakmai önéletrajzot,
- b) a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább hat tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
- c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- d) önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- e) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását,
- f) a szakmai életút értékelését.

10.6 A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor.

10.7 A minősítő vizsga minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke a kormányhivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

A minősítő bizottság tagjai:

- a) a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,
- b) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,

10.8 A gyakornok minősítő vizsgára jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik az adott év március 31-ig.

## **11. Záró rendelkezések**

1. A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.
2. A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.
3. A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
4. Jelen szabályzat 2013. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.



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

## Mellékletek

### I. 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?
- 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?

### II. A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a mentor számára)

#### II.1 A 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 vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- h. A kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.



## II.2 A szervezet megismertetése:

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

(az intézményi alapidokumentumok alapján)

## II.3 A kompetenciák fejlesztése:

- Erősségek, gyengeségek
- Célok, ambíciók
- Saját fejlődési területek meghatározása
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés
- Együttműködés

Bodajk, 2013. augusztus 27.

---

Gerséné Krausz Szilvia  
Igazgató

p.h