

Szatmári Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat  
Mátészalka  
Kazinczy u. 5.  
4700

## GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Kiadta : Baloghné Piros Zsuzsanna  
Igazgató

Mátészalka, 2007. december 18.

A közalkalmazottakról szóló 1992. XXXIII. Tv. 22 § (9), valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138 / 1992 (X. 8. ) Korm. rendelet 4/ B § (1) szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

## 1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok : az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör : a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. XXXIII.tv végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138 / 1992 ( X. 8. ) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus – munkakörben, pedagógiai – szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program : egy olyan folyamat, amelynek során a „ pályakezdő „ megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Kezdő szakasz : a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedési mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz : a gyakornoki program második szakasza, mely kb a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedésmód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Befejező szakasz : a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedésmód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a szakmai folyamatok ésszerű irányítására.

Szakmai segítő : az intézményvezető által kijelölt szakember, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes : az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a munkaköri leírásban közvetlen felettesként megjelölt személy.

## 2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Szatmári Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, mely Mátészalka Kazinczy u. 5. sz. székhelyen található, az E – H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

### 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. január 1-től visszavonásig hatályos.

### 4. A szabályzat módosítása

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

### 5. A szabályzat célja

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 hivatásuk iránt, segítse a nevelési – oktatási ágazati céljaival az intézményi célokkal való azonosulását.

### 6. A gyakornokok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki időt az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F – H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

A gyakornok felkészítésének szakaszolása intézményünkben :

Időszak	szakasz megnevezése	elvárás
0 – 1 év	„ kezdő „	-csak minimális készségek elvárása a szakterületén  - szabályok követése

1- 2 év	„ haladó „	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szabályok követése</li> <li>- kontextusok felismerése, követése</li> <li>- gyakorlati tudás megalapozása</li> </ul>
2 – 3 év	„ befejező szakasz „	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tudatosság</li> <li>- tervszerűség</li> <li>- prioritások felállítása</li> <li>- gyakorlati tudás</li> </ul>

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn ( jártas szint, szakértő szint).

1. 1 . Általános követelmények a „ kezdő szakaszban „

A gyakornok ismerje meg :

- a. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv-t, különösen
  - 1. általános rendelkezések ( a tv szabályozási köre, alapelvek, tankötelezettség )
  - 2. a gyermek / tanuló és a szülő jogai és kötelezettségei
  - 3. a pedagógus jogai és kötelezettségei
  - 4. a közoktatás intézményei, ezen belül a pedagógiai szakszolgálatok helye a közoktatásban
  - 5. a közoktatási intézmények működésének általános szabályai
  - 6. a működés rendje
  - 7. a szakmai munkaközösség
  - 8. a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14 / 1994 ( VI. 24. ) MKM rendelet, különösen :

- az általános rendelkezéseket
- a pedagógiai szakszolgálat intézményeire vonatkozó közös rendelkezések

b. az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen

- az intézmény tevékenységét
- az intézmény szervezeti felépítését
- az intézmény munkarendjét
- az intézmény működésének főbb szabályait
- az intézmény közösségét és kapcsolatait
- az intézmény kapcsolati rendszerét

## 6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg :

- a közoktatásról szóló 1993.LXXIX. tv-t, különösen

- Az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai
- A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal
- A fenntartói irányítás, az intézménnyel szemben támasztott elvárások
- A közoktatási intézmény ellenőrzése

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv-t és a 138 / 1992 ( X. 8 )Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen

- A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése
- Fegyelmi felelősség
- Munkaidő, pihenőidő
- A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszer

- az intézmény panaszkezelési eljárását

### 6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „kezdő szakaszban”

A pszichológus gyakornok ismerje meg :

- a 3- 18 éves korú gyermekek / tanulók magatartási – beilleszkedési – teljesítménybeli zavarainak, neurotikus tüneteinek diagnosztikáját és terápiás megsegítésének többféle megközelítését, sajátos problémáikat
- a pszichoterápiás foglalkozások gyakorlati feladatainak megszervezését, lebonyolítását
- vegyen részt a pszichológusok számára szervezett szupervízió – a bázisintézmény szervezésében
- a Magyar Pszichológiai Társaság aktív tagja legyen, s ott szerzett tapasztalatait intézményünkben kamatoztassa
- kistérségi fenntartású szakszolgálatnál pszichológiai konzultáción, hospitáláson való részvétel
- a Szatmári Kistérség nevelési – oktatási intézményeinek minél alaposabb megismerése, a helyi sajátosságok figyelembe vételével
- együttműködés minden olyan személlyel és intézménnyel, aki segíteni tudja a gyermekek / tanulók egészséges személyiségfejlődését
- ismerje meg a különböző tematikájú szülőcsoportokat – intézményünkön belül – valamint azok megszervezését, gyakorlati feladatait
- az intézménybe járó gyermekek / tanulók sajátos problémáit, s azok lehetséges megoldását
- tesztek készségszintű ismerete
- szakvélemény készítés tartalmi – formai követelményeit
- hospitálás a 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnál
- intézményünk szervezésében, szakmai előadáson való részvétel

A pszichopedagógus gyakornok ismerje meg :

- a 3 – 18 éves korú gyermekek / tanulók magatartási – beilleszkedési – teljesítménybeli zavarainak, neurotikus tüneteinek diagnosztikáját és terápiás megsegítésének többféle megközelítését, sajátos problémáikat
- a pszichopedagógiai szervező – munka gyakorlati feladatait a Kistérség nevelési – oktatási intézményeiben
- az intézménybe járó gyermekek / tanulók sajátos problémáit, s azok lehetséges megoldásának megsegítését
- eszközök, tesztek készségszintű ismerete
- a szakvélemény – készítés tartalmi, formai követelményeit
- a prevenció jegyében ismerje meg az óvodai / iskolai szűrővizsgálatokat
- a pedagógiai fejlesztés és korrekció minél szélesebb szakmai ismereteinek elsajátítását
- Kistérségi fenntartású szakszolgálatnál hospitáláson, esetmegbeszélésen való részvétel
- A Szatmári Kistérség nevelési – oktatási intézményeinek helyi sajátosságait
- A különböző tematikájú szülőcsoportokat – intézményünkön belül – azok megszervezésének gyakorlati feladatait
- Az intézményünkbe járó gyermekek / tanulók sajátos problémáit s azok megsegítésének minél több lehetséges megoldását
- A Magyar Gyógypedagógusok Egyesületének aktív tagja legyen, s az ott szerzett tapasztalatait intézményünkben kamatoztassa
- Hospitálás a 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottságnál

A logopédus gyakornok ismerje meg :

- A 3 - 18 éves korú beszéd – hang – nyelv és a kommunikációs zavarban szenvedő gyermekek / tanulók hátrányainak megelőzését, vizsgálatát minél alaposabban ismerje meg



- A logopédiai szakvélemény – készítés tartalmi, formai követelményeit
- A prevenció jegyében ismerje meg az óvodai / iskolai szűrővizsgálatokat
- Kistérségi fenntartású szakszolgálatnál logopédiai foglalkozáson hospitáljon, esetmegbeszélésen vegyen részt
- A Szatmári Kistérség nevelési – oktatási intézményeinek helyi sajátosságait ismerje meg
- Ismerje meg a különböző tematikájú szülőcsoportokat – intézményünkön belül – azok megszervezésének gyakorlati feladatait
- Az intézményünkbe járó gyermekek / tanulók sajátos problémáit, s azok megsegítésének minél több lehetséges megoldását
- A Magyar Fonológiai, Foniátriai és Logopédiai Társaság aktív tagja legyen, s az ott szerzett tapasztalatait intézményünkben kamatoztassa
- A logopédiai tesztek készségszintű ismerete
- Hospitálás a 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottságnál

A pályaválasztási tanácsadó gyakornok ismerje meg :

- A továbbtanulás – és pályaválasztás iskolai előkészítését
- Az aktuális rendeleteket, törvényeket
- A tanulók önismeretére nevelésének lehetséges módjait
- A felvilágosító, propaganda munka területeit
- A Szatmári Kistérség nevelési – oktatási intézményeinek helyi sajátosságait
- Az intézményünkbe járó gyermekek / tanulók sajátos problémáit
- Kistérségi fenntartású közszolgálatnál pályaválasztási tanácsadó foglalkozáson hospitáljon – esetmegbeszélésen vegyen részt
- A pályaválasztási szervezőmunka gyakorlati feladatait
- Hospitálás a Megyei Pedagógiai Intézet pályaválasztási tanácsadójában

A gyógytestnevelő gyakornok ismerje meg :

- A 3 – 18 éves korú gyermekek / tanulók betegség típusok szerinti és testi képességeikben visszamaradt differenciált képességfejlesztését
- A gyógytestnevelői szervező – munka gyakorlati feladatait a kistérség nevelési – oktatási intézményeiben
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek / tanulók sajátos problémáit, s azok lehetséges megoldásának megsegítését
- Eszközök készségszintű ismerete
- Vegyen részt a gyógytestnevelők számára szervezett szakmai továbbképzésen – a bázisintézmény szervezésében
- Kistérségi fenntartású szakszolgálatnál gyógytestnevelői konzultáción, hospitáláson vegyen részt
- A Szatmári Kistérség nevelési – oktatási intézményeinek minél alaposabb megismerése, a helyi sajátosságok figyelembe vételével
- Intézményünk szervezésében történő szakmai előadáson aktívan vegyen részt

6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”

A pszichológus gyakornok mélyítse el ismereteit :

- A 3 – 18 éves korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén

- A 3 – 18 éves korosztály leggyakoribb pszichés fejlődési zavarainak területén
- A diagnosztikus és terápiás eljárások területén
- A vizsgálatokra használt eszközök, tesztek területén
- A „team – munka „ fejlesztésében
- A gyermekek lelki fejlődésében zavart okozó családi problémák esetén – a tanácsadásban
- Önismereti csoportokban asszisztálás, a mentor számára asszisztálás
- A vizsgálati vélemények elkészítésében
- Prevenációs jellegű előadások megszervezésében, azok megtartásában a Kistérség pedagógusai részére
- A korszerű vizsgáloeljárások megismerésében, azok alkalmazásában

A pszichológus gyakornok fejlessze képességeit :

- Kommunikáció a gyermekekkel / tanulókkal / szülőkkel / pedagógusokkal / munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése ( élethosszig tartó tanulás )

A pszichopedagógus gyakornok mélyítse el ismereteit :

- A 3 – 18 éves korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- A 3 – 18 éves korosztály leggyakoribb pszichés fejlődési zavarainak területén
- Az iskolaérettségi, fejlettséget megállapító vizsgálatok területén
- A vizsgálati vélemények elkészítésében
- Személyes, együttműködő kapcsolatok területén a Kistérség valamennyi nevelési – oktatási intézményében
- Az óvodai / iskolai szűrővizsgálatok megszervezésében, azok levezetésében
- Szülőcsoportok szervezésében
- A pedagógiai, gyógypedagógiai kultúra terjesztésében
- Az intézményi eszmegbeszéléseken való aktív részvétel

A pszichopedagógus gyakornok fejlessze képességeit:

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése ( élethosszig tartó tanulás )
- Kommunikáció a gyermekekkel / tanulókkal / szülőkkel / pedagógusokkal / munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszervezése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

A logopédus gyakornok mélyítse el ismereteit :

- A 3 – 18 éves korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- A 3 – 18 éves korosztály leggyakoribb pszichés fejlődési zavarainak területén
- A logopédiai vizsgálati vélemények elkészítésében
- Személyes, együttműködő kapcsolatok területén a Kistérség valamennyi nevelési – oktatási intézményében
- A logopédiai szűrővizsgálatok megszervezésében, azok levezetésében
- Szülőcsoportok szervezésében
- A logopédiai kultúra terjesztésében
- Konzultációk, esetmegbeszélések szervezésében
- A szakszolgálati team – munka szervezésében
- A súlyos beszédhibás gyermekek / tanulók intenzív fejlesztésének legkorszerűbb módszereit alkalmazva – a szakirodalom alapos ismeretét birtokolja

A logopédus gyakornok fejlessze képességeit :

- Az önálló tanulás képességének fejlesztése ( élethosszig tartó tanulás )
- Kommunikáció a gyermekekkel / tanulókkal / szülőkkel / pedagógusokkal / munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszervezése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

A pályaválasztási tanácsadó gyakornok mélyítse el ismereteit :

- A 12 – 18 éves korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- A munkavégzésében használt tesztek, kérdőívek használata területén
- Az aktuális törvények megismerésében
- A tanulók számára a különböző pályák megismertetésében
- A szülőkkel való kapcsolat felvételében
- A felvilágosító propaganda munka végzése területén
- A tanácskérő személyiségének megismerésében
- Egyéni – és csoportos vizsgálatok végzésében
- A tanulók önismeretre nevelésében

A pályaválasztási tanácsadó gyakornok fejlessze képességeit :

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése ( élethosszig tartó tanulás )
- Kommunikáció a tanulókkal / szülőkkel / pedagógusokkal / munkatársakkal
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

A gyógytestnevelő gyakornok mélyítse el ismereteit :

- A 3 – 18 éves korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai, pedagógiai fejlődése területén
- A 3 – 18 éves korosztály leggyakoribb mozgásszervi deformitásainak, belgyógyászati, neurológiai zavarainak, betegségeinek területén
- A gyógytestnevelés diagnosztikája és terápiája területén
- A „ team – munka „ fejlesztésében
- Prevenációs jellegű előadások megszervezésében, azok megtartásában a Kistérség pedagógusai számára
- A gyermekek / tanulók testi – lelki fejlődésében zavart okozó problémák esetén – a tanácsadásban
- Az intézményi esetszegbeszéléseken aktívan vegyen részt

A gyógytestnevelő gyakornok fejlessze képességeit :

- Kommunikáció a tanulókkal / szülőkkel / pedagógusokkal / munkatársakkal
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság
- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése ( élethosszig tartó tanulás )

#### 7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. LXXIX. tv 3.sz. Melléklete által meghatározott.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás 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 kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, munkatársakkal.

*Óralátogatás* : legalább havonta két óra. ( Az azonos tevékenységi körben dolgozó munkatárs óráján, a szakmai segítő óráján, az intézmény többi – más tevékenységi körben dolgozó munkatárs óráján ). Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát adó munkatárssal.

*Konzultáció* : legalább heti egy óra ( szakmai segítővel, más munkatárssal, vezetővel ).

Az óralátogatást a gyakornok a munkanaplóban ( forgalmi naplóban ) aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

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

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

#### 8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak : 0 – 1 év

Szakasz megnevezése : „ kezdő szakasz „

Tapasztalatszerzés módszere :

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb munkatárssal
- Konzultáció az igazgatóval
- Team – munkában való részvétel
- Esetmegbeszélő csoport munkájában való részvétel
- Látogatás a Kistréség nevelési – oktatási intézményeiben
- Szakmai továbbképzésen való részvétel

Számonkérés módszere : - egyéni fejlesztési terv készítése

- óravázlat készítés

- szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése – a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján

- vizsgálati vélemény készítése

- dokumentálás naprakészségének ellenőrzése

Időszak : 1 – 2 év

Szakasz megnevezése: „ haladó szakasz „

Tapasztalatszerzés módszere :

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb munkatárssal
- Konzultáció az igazgatóval
- Team – munkában való részvétel
- Esetmegbeszélő – csoport munkájában való részvétel
- Látogatás Családsegítő Központ Gyermekjóléti Szolgálatánál
- Látogatás a Kistérségi nevelési – oktatási intézményeiben
- Szakmai továbbképzésen való részvétel

Számonkérés módszere : - egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása  
( szakmai téma )  
- egyéni fejlesztési terv készítése  
- vizsgálati vélemény készítése  
- dokumentálás naprakészségének ellenőrzése

Időszak : 2 – 3 év

Szakasz megnevezése : „ befejező szakasz „

Tapasztalatszerzés módszere :

- Óralátogatás



- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb munkatárssal
- Konzultáció az igazgatóval
- Team – munkában való részvétel
- Esetmegbeszélő – csoport munkájában részvétel
- Látogatás más kistérségi fenntartású intézmény szakemberénél ( esetmegbeszélés lehetőség szerint )
- Szakmai továbbképzésen való részvétel

Számonkérés módszere : - bemutató foglalkozás tartása

- szakmai előadás tartása a kistérség pedagógusai számára
- szülői értekezlet tartása a kistérség valamelyik nevelési - oktatási intézményében – szakmai témáról
- az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása – szakmai témában
- az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése – nyílt nap egy részének megszervezése
- vizsgálati vélemény készítése
- dokumentálás naprakészségének ellenőrzése
- eszközök, tesztek készségszintű használatának ellenőrzése

## 9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

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

Szakszolgálatunknál nem dolgozik főállású gyógytestnevelő. Amennyiben ebben a tevékenységi körünkben gyakornokot alkalmazunk, a munkavállalói szerződéssel dolgozó gyógytestnevelőnket bizzuk meg a mentori feladattal, aki legalább három éves szakmai múlttal rendelkezik.

A nevelési tanácsadásban , logopédiai ellátásban és a továbbtanulási – pályaválasztási tanácsadásban főállású munkatársaink megfelelnek a szakmai segítő által elvárt kritériumoknak.

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

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

A szakmai segítő feladatai ellátásáért ( óralátogatás, konzultáció ) kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

A szakmai vezető (segítő) az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében évi egy alkalommal céljuttalomban részesíthető, melynek minimális összege egy havi alapilletménye.

Az óralátogatást a szakmai segítő a forgalmi naplóban / munkanaplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladatai :

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
  - Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
  - Felkészíti, segíti a gyakornokot
1. az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése
  2. az intézmény SZMSZ – ben foglaltak szakszerű alkalmazására

3. a vizsgálati – terápiás órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, eszközöknek, teszteknek célszerű megválasztására
4. a vizsgálati – terápiás órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, óravázlat készítése, módszerek átadása
5. a Gyakornoki Szabályzatban meghatározott feladatok ellátására ( részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat ) az intézményi feladatok megismertetése ( ügyelet, helyettesítés ) tanórán ( foglalkozáson ) kívüli tevékenységekre való felkészítés, lebonyolítás segítése, az adott tevékenységi terület munkájának a bemutatása, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához
- Segíti a gyakornokot a munkájához kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új szakember további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a munkatársakat, 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 fejlesztés irányait

## 10. A gyakornok értékelése, minősítése

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

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

### 10.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata
- széleskörű pedagógiai – pszichológiai tartalmi tudás
- probléma megoldási stratégiák
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség
- döntéshozatal
- célok meghatározása
- vizsgálati – terápiás óra hangulata
- események észlelése, képesség a gyerekektől / tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt
- a folyamatok figyelemmel kísérése, és visszajelzése a gyerekeknek / tanulóknak
- a feltevések gyakori ellenőrzése
- tisztelet a kliensek iránt
- szakmai munka iránti elkötelezettség
- együttműködés intézményünk szakembereivel

### 10.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja : A gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése,

motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését évente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő más kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelésnek tükröznie kell a tényleges teljesítményt, és a végső értékelés során a nyújtott teljesítmény intézményünk részéről is védhetővé váljon.

Az értékelési rend lehetőséget ad, hogy az értékelő és az értékelt párbeszédének, véleményének és ellenvéleményének lehetősége kifejtést kapjon – és ez kerüljön rögzítésre a Gyakornoki naplóban – amit a segítő szakember vezet, valamint az értékelő lapon is.

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 megbeszéléseken a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni.

Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt”, és a „nem megfelelt”, minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt”, minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt.

Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a Szakmai segítő véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései :

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelését is
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést „nem megfelelt”, minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

## 11. 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.

## 12. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2007. december 17 – én nevelőtestületi ülésen véleményezte.

Baloghné Piros Zsuzsanna  
Igazgató

Mátészalka, 2007. december 18.

A szabályzat mellékletét képezi :

- I. 1. sz. melléklet : értékelő lap
- II. 2 / 1. sz. melléklet : minősítő lap
- III. 2 / 2. sz. melléklet : a minősítés területei

Baloghné Piros Zsuzsanna  
Igazgató

Mátészalka, 2007. december 18.

## Tartalomjegyzék

1. Fogalmak meghatározása
2. A szabályzat területi, személyi hatálya
3. A szabályzat időbeli hatálya
4. A szabályzat módosítása
5. A szabályzat célja
6. A gyakornok felkészítésének szakaszai
  - 6.1 Általános követelmények a „ kezdő szakaszban „
  - 6.2. Általános követelmények a „ haladó szakaszban „
  - 6.3. A szakmai munkakörköz kapcsolódó speciális követelmények a „ kezdő szakaszban „
  - 6.4. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „ haladó szakaszban „
7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai
8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei
9. A szakmai segítő kijelölése, feladata
10. A gyakornok értékelése, minősítése
  - 10.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai
  - 10.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje
11. Záró rendelkezések
12. Záradék

*Mellékletek :* A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

- A gyakornok önértékelésének szempontjai
- A gyakornok felkészítésének főbb témakörei
- A gyakornoki programban szereplők feladatai
- A szakmai segítő / segítők kiválasztásának szempontjai



1. sz. Melléklet

Szatmári Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Mátészalka

Kazinczy u. 5.

4700

## **Értékelő lap**

### Az értékelt személyi adatai

Név :

Születési hely, idő :

Az értékelés időpontja :

### Az értékelés megállapításai :

### Fejlesztendő területek :

### Javasolt célok, feladatok :

### Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították :

### Az értékelt észrevételei :

értékelést végző  
szakmai segítő

értékelt gyakornok

2/1. sz. Melléklet

Szatmári Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Mátészalka

Kazinczy u. 5.

4700

## **Minősítő lap**

### A minősített személy adatai

Név :

Születési hely, idő :

A minősítés időpontja :

### A minősítés megállapításai :

*Értékelési terület*

*Megfelelt*

*Nem felelt meg*

Szakmai ismeretek  
alkalmazása

Módszertani tudás

Empátia

Kommunikáció

Felelősségtudat

Problémamegoldás

Kreativitás, innováció

Együttműködés

A minősítést összegző megállapítása :

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás : nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges.

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei :

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem :

minősítést végző igazgató

p.h.

szakmai segítő

minősített gyakornok

## **Értékelési terület**

### Szakmai ismeretek alkalmazása

*Megfelelt* : megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a gyermekek / tanulók számára jól követhetők

*Nem felelt meg*: Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni a tudást.

### Módszertani tudás

*Megfelelt* : Megszerzett módszertani ismereteit a vizsgálatokon és a foglalkozásokon megfelelően hasznosítja

*Nem felelt meg* : módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni

### Empátia

*Megfelelt* : képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére

*Nem felelt meg* : nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására.

## Kommunikáció

*Megfelelt* : gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a gyerekekkel, mind a szülőkkel

*Nem felelt meg* : gondolatait beszédben / írásban nem képes érthetően közölni, nem megfelelő közlésmódja miatt többször volt konfliktusa munkatársaival és a kliensekkel

## Felelősségtudat

*Megfelelt* : képes, kész cselekedeteiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit

*Nem felelt meg* : nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit

## Problémamegoldás

*Megfelelt* : képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat

*Nem felelt meg* : a problémákat nem ismeri fel, hárít

## Kreativitás, innováció

*Megfelelt* : ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, munkája hatékonyságának érdekében teszi

*Nem felelt meg*: a bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei, nem képes azok kivitelezésére

## Együtműködés

*Megfelelt* : képes beilleszkedni a munkatársi kollektívába, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal

*Nem felelt meg* : nem tudott a kollektívába beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

Minden esetben rögzítse a szakmai vezető / segítő, hogy miből / mikből tevődik össze a végleges minősítés.

Amennyiben a nyolc terület közül, ha négy területen nem megfelelt minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Az értékelési területek közül prioritásokat élveznek intézményünkben :

- a szakmai ismeretek alkalmazása
- empátia
- felelősségtudat
- kreativitás, innováció
- együttműködés

Szatmári Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Mátészalka

Kazinczy u. 5.

4700

### **A gyakor nok önértékelésének szempontjai**

( A gyakor nok szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakor nok 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 ?

## **A gyakornok értékelő megbeszélésére való felkészülést segítő önismereti kérdőív**

- Hányszor végzett pontatlan munkát ?
- Hányszor késett határidővel ?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái ?
- Ismeri – e az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat ?
- Amennyiben 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 lehetőségeit ?
- Képes – e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát ?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat ?
- Szigorúan betartja –e a szabályokat, szakmai előírásokat ?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját ?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett – e mindent, hogy tudása naprakész legyen ?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, gyerekekben, szülőknben ?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása ?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni ?
- Vállalta – e feladataiért, döntéseiért a felelősséget ?
- Hányszor kellett mások segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához ?



## **A gyakornok felkészítésének főbb témakörei**

**/ a szakmai segítő számára /**

### 1. szervezeti kultúra megismerése

- A közalkalmazotti lét, a pálya – elhivatottság, a Kistérségi szakszolgálati munka megismerése
- Az intézmény tevékenységi területeinek, folyamatainak, feladatainak, a szakembereinknek a megismerése
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- Az intézmény írott és íratlan szabályai
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- A szakmai etika, viselkedés szabályainak megismerése
- Viselkedés szabályai a vezetővel, munkatársakkal, gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
- A kommunikáció szabályai vezetővel, munkatársakkal, gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

### 2. a szervezet megismertetése

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

( A gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján. )

### 3. kompetenciák fejlesztése

- erősségek, gyengeségek
- kompetenciák
- képességleltár
- célok, ambíciók
- saját fejlődési területek meghatározása
- szerepek a csoportban
- időgazdálkodás
- kommunikáció
- konfliktuskezelés
- együttműködés

### **A gyakornoki programban szereplők feladatai**

#### - Az intézmény igazgatójának feladatai

- a belépési adminisztráció megszervezése
- a megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása
- szakmai segítő kijelölése
- munkatársak tájékoztatása
- gyakornok bemutatása
- a munkavégzés helyének kijelölése
- a gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus – értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésének szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről
- a szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása
- rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához

- a gyakornoki program nyomon követése – a szakmai segítő beszámoltatásával
- a gyakornok minősítése

- A szakmai segítő feladatai

- önfelkészítés a szakmai segítői szerep ellátására
- a gyakornoki program elkészítése
- az együttműködés feltételeinek egyeztetése
- az elvárások rögzítése
- konzultációkra felkészülés
- konzultációk
- óralátogatások
- folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához
- beszámolás az igazgatónak a gyakornoki program menetéről
- a gyakornok értékelése
- részvétel a gyakornok minősítésében

- A munkatársak feladata

- együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában
- a gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele
- lehetőség szerint hospitálás a gyakornoknál
- a gyakornok tájékoztatása a többféle tevékenységi területre is járó gyerekekről/ tanulókról
- „Jó módszer – jó gyakorlat”, megosztása
- a gyakornok segítése szakmai anyagokkal
- a szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása ( írásban )

- A gyakornok feladatai

- a jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel
- a szervezet működési rendjének megismerése
- szolgálati út megismerése
- elvárások megismerése
- viselkedési szabályok megismerése, betartása
- hospitálások ütemezése ( havi lebontásban )
- a gyakornoki program feladatainak a végrehajtása
- a program által meghatározott adminisztráció vezetése
- önértékelés
- saját fejlődési területek meghatározása
- problémák jelzése, kérdések feltevése

**Szemponatok a szakmai segítő / segítő kiválasztásában**

- a kezdő szakember segítője ne 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

- lehetőség szerint hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a szakmáról

- lehetőleg több mentor közül kell választani – ugyanabból a tevékenységi körből

- a mentornak a kezdő szakembert, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni

- a kezdő szakembernek szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra

## Kiegészítés

### A gyakornoki szabályok módosulása

A Kjt.- Vhr. 4.§ - a, meghatározza, hogy a gyakornoki idő kitöltése szempontjából milyen tevékenység minősül alaptevékenységnek. Ugyanennek a paragrafusnak a második bekezdése határozza meg azt is, hogy mely estben nem kell gyakornoki időt kikötni. Az új rendelkezések a korábbi szabályokhoz képest pontosabban fogalmazzák, mivel meghatározzák, hogy amennyiben az „E” fizetési osztályba tartozó munkakörbe sorolt közalkalmazott már rendelkezik egy évet meghaladó szakmai gyakorlattal, abban az esetben a gyakornoki idő tartama egy év. Ha a közalkalmazott „F – H” fizetési osztályba került besorolásba, és már két évet meghaladó szakmai gyakorlatot szerzett, abban az esetben a gyakornoki idő tartama egy év. Ez a szabályozás a korábbi rendelkezésekhez képest világosabban meghatározza, hogy új közalkalmazotti jogviszony esetén, amennyiben a megkívánt három évet meghaladó szakmai gyakorlatot még nem szerezték meg, az osztályba sorolástól függően legalább egy, illetve legalább két év gyakornoki időt ki kell kötni.