

# Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Gyakornoki Szabályzata

Kivonat – továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

# Gyakornoki szabályzat

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés és a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

## A szabályzat célja

A szabályzat célja az intézményben dolgozó gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógiai szakszolgálati tevékenység, mint hivatás iránt, segítse a köznevelés ágazati céljaival, és az intézményi célokkal való azonosulást.

### 1. Jogszabályi háttér:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

### 2. A Gyakornoki Szabályzatban használt fogalmak

**gyakornok:** a pedagógiai szakszolgálat intézményében a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott. (Ha a pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy nem rendelkezik két év szakmai gyakorlattal, de bármely más munkakörben legalább hat év szakmai gyakorlatot szerzett, mentesül a pedagógus előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza alól.)

**szakmai gyakorlat:** pedagógus munkakörben, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban, óraadói megbízásra szóló polgári jogi jogviszony keretében, az Európai Iskolákban pedagógus-munkakörben munkaviszonyban, pedagógus-képzést folytató felsőoktatási intézményben folytatott oktatói tevékenységgel, vagy a miniszter igazolása alapján közszolgálati jogviszony keretében köznevelés országos irányításával összefüggő munkakörben eltöltött szakmai tevékenységgel szerezhető meg.

A szakmai gyakorlat időtartamába nem számít be a foglalkoztatási jogviszony esetén a fizetés nélküli szabadság harminc napot meghaladó időtartama, továbbá a jogviszonyban pedagógus-munkakörben eltöltött idő, ha a pedagógus foglalkoztatása nem érte el a munkakörre megállapított heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alsó határának huszonöt százalékát.

**gyakornoki idő:** a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszak.

**szakmai vezető** (továbbiakban: mentor): aki segíti a gyakornokot a pedagógiai szakszolgálati (köznevelési intézményi) szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A szakmai vezető az intézményvezető által kijelölt szakember.

### **3. A Gyakornoki Szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat a 2013. szeptember 1-től létesített foglalkoztatási jogviszonyban lévő szakalkalmazottakra érvényes.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezető beosztású alkalmazottaira
- a szakmai munkaközösség-vezetőre
- a szakmai vezetőre (mentor)
- a gyakornokra.

Jelen szabályzat időbeli hatálya 2014. szeptember 1-től visszavonásig terjed.

A főigazgató a szabályzatot jogszabályváltozás, illetve a szakalkalmazotti testület legalább felének kezdeményezésére felülvizsgálja, szükség szerint módosítja.

### **4. A gyakornoki idő kikötése:**

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni, beleszámítva a korábban más munkáltatónál gyakornoki besorolásban töltött időszakot.

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

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.

Ha a gyakornok a jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem megfelelt” minősítést kapott, munkaviszonya a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 64.§ (8) bekezdése értelmében megszűnik a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon.

## **5. A főigazgató/a feladat delegálása alapján a tagintézmény igazgató feladata:**

- a) a Gyakornoki Szabályzat elkészítése, módosítása,
- b) a munkaszerződésben/kinevezésben annak az időpontnak az előírása, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni,
- c) a minősítő vizsga időpontjának rögzítése a kinevezést, a munkaszerződés megkötését, a kinevezés, munkaszerződés módosítását követő egy munkanapon belül az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben,
- d) a mentor kijelölése, megbízásának rögzítése a munkaköri leírásában (a munkaköri leírás ezirányú módosítása csak közös megegyezéssel történhet),
- e) a gyakornok szakmai fejlődését elősegítő programokon való részvételének támogatása,
- f) a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése, szükség szerint a gyakornok vizsgálatának/órájának/foglalkozásának látogatása,
- g) a jelentkező minősítő vizsgán való részvételének biztosítása, annak munkaidőként való figyelembe vétele,
- h) a minősítő vizsga előkészítésének, lebonyolításának segítése,
- i) a Kormányhivatal értesítése minden olyan körülményről, amely a minősítő vizsga lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti, a körülmény felmerülésétől vagy annak tudomásra jutásától számított öt munkanapon belül.

A mentor kijelölésének szempontjai:

- a) a mentor a pedagógiai szakszolgálat intézményében közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben, az adott tagintézményben lehetőleg minimum 3 éve foglalkoztatott, minimum 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező szakember,
- b) ugyanazzal a szakterülettel foglalkozzon, amellyel a gyakornok, (amennyiben ez nem megvalósítható, a mentor munkáját a szakmai munkaközösség-vezető segíti),
- c) lehetőleg ne legyen a gyakornok felettese,
- d) elsősorban olyan Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus legyen, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy a minősítési eljárásban szakértőként nem vesz részt,
- e) másodsorban rendelkezzen mentorpedagógus szakirányú végzettséggel,
- f) harmadsorban rendelkezzen pedagógus szakvizsgával vagy azzal egyenértékű végzettséggel.

## **6. A mentor feladata:**

A mentor

- a) elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve, az elkészített programot a tagintézmény igazgatóval jóváhagyatja,
- b) segíti a gyakornokot a pedagógiai szakszolgálat szervezetébe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- c) legalább félévente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, ezzel megalapozza a gyakornok pedagógus munkakörben való további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést és a gyakornok minősítését, (az értékelésbe bevonja mindazokat a szakembereket, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok segítségével), és az értékelést átadja az tagintézmény igazgatónak és a gyakornoknak,
- d) értékelését összeveti a gyakornok önértékelésével, és a tagintézmény igazgatóval egyeztetve szükség szerint módosítja a gyakornoki programot, meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat,

- e) támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti
- a munkaköri feladataira vonatkozó előírások (jogsabályok, belső szabályozók, szakmai protokollok, éves munkaterv) értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
  - a szakmai munkájában alkalmazott módszereknek, segédleteknek, könyveknek, eszközöknek a célszerű megválasztásában,
  - a szakmai munkájának megtervezésével, előkészítésével és eredményes megvalósításával kapcsolatos teendők ellátásában,
  - a munkaköri feladataira vonatkozó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi azok teljesítését, valamint
  - a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- f) szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja, megfigyeli a gyakornok vizsgálatát/óráját/foglalkozását, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára,
- g) vezeti a „Gyakornok-segítő napló”-t.

## **7. A gyakornoki munkavégzés szabályai**

A gyakornok teljes munkaideje heti 40 óra, kötött munkaideje heti 32 óra, ebből a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 21 óra.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött idő teljesítésén túli feladatok közül csak a pedagógiai szakszolgálat munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túli többletmunka csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha az intézmény feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötött munkaidőből fennmaradó időben a gyakornok vizsgálatot/órát/foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal, előkészíti a szakmai munka eszközeit, dokumentumok elemzését végzi, adminisztrációt készít, véleményt ír, az intézményi partnerekkel konzultációt tart.

A gyakornok a gyakornoki tevékenységeit a „Gyakornoki napló”-ban dokumentálja.

### **7.1. A gyakornok joga és kötelezettsége**

A gyakornok joga, hogy

- a szakmai követelményrendszer részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától kérdezzen, konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében előzetes megbeszélés alapján részt vegyen a mentor, a szakmai munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott vizsgálatán/óráján/foglalkozásán,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejejtse; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat elvégezze.
- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról a minősítő vizsgán számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát és a tagintézmény igazgatóját azonnal értesítse,
- a Kormányhivatal értesítése minden olyan körülményről, amely a minősítő vizsga lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti, a körülmény felmerülésétől vagy annak tudomásra jutásától számított öt munkanapon belül.

## 7.2. A gyakornok felkészítésének szakaszai

<b>Időszak</b>	<b>Szakasz megnevezése</b>	<b>Elvárás</b>	<b>Ismeret- és tapasztalatszerzés módszere</b>
0-0,5 év	„tájékoztató szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Csak minimális készséget lehet elvárni a szakmai munka terén</li> <li>• Szabályok követése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentum- és jogszabáyelemzés,</li> <li>• szakmájának megfelelő módszerek elméleti és gyakorlati tanulmányozása (szakirodalom, hospitálás és azok megbeszélései, esetleg szakmai képzések)</li> <li>• konzultáció a mentorral, más szakemberekkel</li> <li>• team-munkában való részvétel</li> <li>• külső intézmény látogatása</li> </ul>
0,5-1,5 év	„gyakorló szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szabályok követése</li> <li>• Kontextusok felismerése, rendszerezése</li> <li>• Gyakorlati tudás megalapozása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentum- és jogszabáyelemzés,</li> <li>• szakmájának megfelelő módszerek elméleti és gyakorlati tanulmányozása (szakirodalom, hospitálás és azok megbeszélései, esetleg szakmai képzések)</li> <li>• konzultáció a mentorral, más szakemberekkel</li> <li>• team-munkában való részvétel</li> <li>• önálló munkavégzésének elemzése</li> </ul>
1,5-2 év	„önálló munkavégzés szakasza”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tudatosság</li> <li>• Tervszerűség</li> <li>• Prioritások felállítása</li> <li>• Gyakorlati tudás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• önálló munkavégzésének elemzése</li> <li>• önképzés</li> <li>• team-munka</li> </ul>

### 7.3. Általános követelmények a „tájékozódó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen
  - a) az általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
  - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
  - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
  - d) a köznevelés intézményei, ezen belül a pedagógiai szakszolgálat helye a köznevelésben,
  - e) a működés általános szabályai,
  - f) a működés rendje,
  - g) a szakmai munkaközösség vonatkozásában,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletet,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30) Kormányrendeletet
- az intézmény éves munkatervét:
  - a) az intézmény működésének folyamatát,
  - b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.
- az intézmény szervezeti és működési rendjét a hatályos SZMSZ alapján, különösen:
  - a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét,
  - b) a belső ellenőrzésének rendjét,
  - c) az egyes feladatkörökbe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
  - e) a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
  - f) az intézményi védő, óvó, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat,
  - g) a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket, az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
  - h) Az intézmény iratkezelési szabályzatát. Az informatikai adathordozókon való tárolás szabályzatát.
  - i) Az intézményi tanács működési rendjét, feladatát,
- az intézmény gyakornoki szabályzatát,
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkaidő nyilvántartás rendjét,
- az intézmény belső dokumentumrendszerének kezelési szabályzatát,
- az intézmény informatikai rendszerének kezelését,
- az üzemorvosi ellátás rendjét.

#### 7.4. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a tájékozódó szakaszban”:

A gyakornok ismerje meg:

- a munkakörének megfelelő szakmai protokollt,
- a munkakörében, a végzettsége által végezhető diagnosztikus és fejlesztő/terápiás eljárásokat, a használható módszereket, eszközöket,
- a vizsgálatok, szűrések lebonyolításának rendjét, törvényi szabályozóit, idejét, módszereit és eszközeit,
- a szakértői vizsgálatok eljárásrendjét,
- amennyiben munkakörének részét képezi, a szakértői vélemény írásának tartalmi és formai követelményeit, annak törvényi szabályozóit,
- a szülőkkal történő kapcsolattartásnak az intézményben szokásos rendjét,
- az óvodákkal, iskolákkal, egyéb szakmai partnerintézményekkel, és egyéb partnerekkel történő kapcsolattartás rendjét,
- az intézményben működő munkaközösségeket, munkacsoportokat,
- vegyen részt az intézményen belüli továbbképzéseken,
- lehetőség szerint vegyen részt az intézményen kívüli szakmai továbbképzéseken, bővítse ismereteit, módszer- és eszköztárát.

**Követelmény:** a gyakornok legyen képes a tanügyi dokumentumokban történő tájékozódásra, ismerje meg a pedagógiai szakszolgálatot igénybe vevők alapvető jogait és kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait, az intézmény működésének alapvető előírásait, a munkaköre ellátásához szükséges szakmai protokollokat és helyi szabályokat. Legyen képes a munkakörébe tartozó folyamatok (szűrések, vizsgálatok, ellátás) végzésére.

#### 7.5. Általános követelmények a „gyakorló szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, különösen
  - a) az ágazati irányítás, a köznevelésért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
  - b) a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
  - c) a fenntartói irányítás, az intézménnyel szemben támasztott elvárások és
  - d) a köznevelési intézmény ellenőrzése vonatkozásában.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30) Kormányrendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
  - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
  - b) fegyelmi felelősség,
  - c) munkaidő, pihenőidő,
  - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere tekintetében.
- Az intézmény panaszkezelési szabályzatát / eljárását.



## **7.6. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a gyakorló szakaszban”:**

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- az intézményben folyó munka speciális feladatai körében,
- a szakmai munkájához kapcsolódó módszerek, eszközök használata területén.

A gyakornok fejlessze képességeit:

- az önálló tanulás (élethosszig tartó tanulás= life-long-learnig),
- a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal történő kommunikáció,
- konfliktuskezelési technikák,
- team-munka,
- tervezés, tudatosság,
- hatékony időgazdálkodás területén.

**Követelmény:** a gyakornok legyen képes a tanügyi dokumentumok használatára, ismerje meg a jogszabályok azon előírásait, melyek tágabb körben érintik munkavégzését, alkalmazza a pedagógiai szakszolgálatot igénybe vevők alapvető jogai és kötelezettségei, a munkavégzés szabályai, az intézmény működésének alapvető előírásai és a munkaköre ellátásához szükséges helyi szabályok terén szerzett ismereteit, valamint fokozatosan legyen képes a munkakörébe tartozó folyamatok (szűrések, vizsgálatok, ellátás) önálló végzésére, a vonatkozó szakmai protokollok mentén.

## **7.7. Követelmények „az önálló munkavégzés szakaszában”:**

- A gyakornok a szakasz végére legyen képes a munkaköri leírásában feltüntetett valamennyi feladat önálló ellátására,
- váljon a szakmai közösség aktív, teljes értékű tagjává, kezdeményezéseivel járuljon hozzá az intézmény szakmai munkájának fejlesztéséhez, külső és belső kapcsolatainak kiszélesítéséhez.
- aktívan vegyen részt a szakmai munkacsoport munkájában, legyen képes értekezleten, szakmai megbeszélésen szakmai téma kifejtésére, beszámoló készítésére,
- legyen képes az önképzésre, fejlessze szaktudását, módszertani és informatikai ismereteit.

## **8. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje**

### **8.1. A gyakornoki idő alatti értékelés**

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás. A gyakornok fejlesztő értékelését félévente, illetve a mentor személyének változása előtt a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat, és a tagintézmény igazgatót is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelés szempontjait az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése,
- a mentor 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 tagintézmény igazgatója, 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, majd a minősítés után megsemmisíti.

## **8.2. A minősítő vizsga**

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

Ha a gyakornok neki fel nem róható okból nem tud részt venni a minősítő vizsgán, minősítési eljárásban, a kormányhivatal új időpontot jelöl ki a számára. E szabály alkalmazásában a gyakornoknak fel nem róható ok minden olyan a részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a gyakornok szándékos vagy gondatlan magatartására.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás 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 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 valamint a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott.

A minősítő vizsga módszerei:

- a portfólió előzetes vizsgálata,
- a pedagógus által tartott foglalkozás, tanóra látogatása, értékelése, megbeszélése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése,
- az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó elemeinek megismerése,
- az információk értékelése, felkészülés a védés lebonyolítására, valamint
- a portfólióvédés lebonyolítása.

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- portfólióvédés, mely alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről (kiemelt figyelemmel a pedagóguskompetenciákra, indikátorokra), valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény szakmai munkájával összefüggő kérdésekről,
- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott foglalkozás, tanóra értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése, valamint
- az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A minősítő vizsga lebonyolítása a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történik.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

A minősítő vizsga a gyakornok számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

A megismételt minősítő vizsga díja a kötelező legkisebb alapbér (minimálbér) hetven százaléka, amelyet az eljárás kezdeményezőjének a minősítő vizsgát, minősítési eljárást szervező kormányhivatal Magyar Államkincstárnál vezetett számlájára kell befizetnie.

## **9. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakalkalmazotti értekezlet tagintézményenként véleményt nyilvánított.

A szabályzat közzétételéről a főigazgató és a tagintézmény igazgatók gondoskodnak a helyben szokásos módon.

Budapest, 2014. ....

.....  
főigazgató

### ***A szabályzat mellékletét képezi***

1. számú melléklet: Gyakornok értékelésének szempontjai
2. számú melléklet: Értékelő lap
3. számú melléklet: Segédanyagok
4. számú melléklet: Gyakornoki napló
5. számú melléklet: Gyakornok-segítő napló

**Gyakornok értékelésének szempontjai**  
a pedagógus kompetenciák és indikátorok mentén  
(az Oktatási Hivatal által készített „Kiegészítő útmutató” alapján)

**a nevelési tanácsadás (pszichológus és fejlesztő pedagógus tevékenysége),  
iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók  
gondozása, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás  
szakterületén**

**1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos és gyakorlati tudás**

A szakszolgálati területen dolgozó szakember az általa ellátott szakterület alapvető fogalmainak, ezek összefüggéseinek, megismerési-, probléma-megoldási módszereinek, szaktudományos követelményeinek ismeretében, valamint a szakterületi protokollokban lefektetett és más szakmai sztemderdekben meghatározott feltételek megteremtése révén, képes olyan körülményeket biztosítani, amelyek révén lehetővé válik a kliensek személyes szükségleteit és igényeit szolgáló készségek és attitűdök megerősítése vagy megváltoztatása. Képes a különböző fejlesztési céloknak megfelelő állapotfelmérő eljárások valamint egyéni vagy csoportos beavatkozási stratégiák kiválasztására és alkalmazására. Figyelembe veszi a hagyományos és az információs-kommunikációs technikákra épülő eszközök, digitális anyagok hatékony és szakszerű alkalmazását. Képes azonosítani a fejlődési akadályozottság területére illetve a kiemelkedő képességre vonatkozó speciális szakmai kompetenciák érvényességi körét, erős oldalait és korlátait, ezzel együtt ismeretekkel bír a kliens más kompetencia területeit is érintő megismerési és beavatkozási lehetőségekről.

**Indikátorok**

*Szakszolgálati munkájában felhasználja szaktudományos ismereteit, ezekből a beavatkozás jellegének megfelelően válogat. Elméleti tudását képes a gyakorlatban a kliensek igényeinek, szükségleteinek megfelelően használni. Ennek érdekében alapoz a kliens saját, - más forrásból származó erősségeire, képes ezeket saját tudásával szinkronizálni, felhasználni fejlesztő javaslatait megfogalmazásában. Tudása lehetővé teszi, hogy klienseit a gyakorlatban használható életvezetési alternatívák kipróbálására ösztönözze.*

- a) Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szakterületi tudással rendelkezik.
- b) Rendelkezik az állapotfelmérésekhez és beavatkozásokhoz szükséges módszertani tudással.
- c) Fogalomhasználata pontos és következetes az állapotfelmérés eredményének és a segítő beavatkozások folyamatának leírása során.
- d) Kihhasználja a kliens egyedi jellemzői közötti (belső) és a támogató társas környezet erőforrásai közötti (külső) kapcsolódási lehetőségeket.
- e) A rendelkezésre álló állapotfelmérő és fejlesztő/tanácsadó/terápiás eszközöket - a digitális eszközöket is - ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.
- f) A kliens igényeinek és egy adott problémahelyzetnek megfelelő változatos-egyéni/intrapszichikus, csoportos illetve szervezeti segítő beavatkozási formákat alkalmaz.
- g) Kliensei számára lehetővé teszi a számukra megfelelő viselkedési alternatívák kiválasztását, gyakorlását és arra ösztönzi őket, hogy az élethelyzetekben is próbálják ki azokat.

- h) Tanácsadást nyújt a kliens számára, hogy problémáinak felismerését milyen gyakorlati probléma-megoldási módokkal kösse össze.
- i) Klienseit támogatja abban, hogy a személyükkel, viselkedésükkel kapcsolatos információkat és információforrásokat kritikusan szemléljék.

## **2. kompetencia: Foglalkozás, beavatkozás tervezése, önreflexiók**

Képes szakterületén a kliens életkorának megfelelő probléma specifikus egyéni és csoportos felmérések előkészítésére és megtervezésére, - képes az egyéni vagy csoportos fejlesztés foglalkozástervének elkészítésére, illetve több ülést átfogó hosszú távú beavatkozási tervek létrehozására. Korszerű szakterületi ismereteinek birtokában, céljainak megfelelően képes meghatározni a vizsgált illetve a fejlesztendő területeket, a területekhez rendelt feladatok struktúráját, logikai felépítését, képes véleményt alkotni a kiválasztott feladat, stratégia kliensre gyakorolt hatásáról.

### **Indikátorok:**

*A szakszolgálati folyamatokban megvalósuló tevékenységeit azok célja, és a kliens állapota szerint tervezi. Képes a megvalósulási folyamatot illetve saját tevékenységét reflektíven követni.*

- a) A szolgáltatás céljainak meghatározásához figyelembe veszi a kliens állapotát és az állapothoz illeszkedő eljárásokat.
- b) Szakszolgálati szakmai munkáját a kliens szükségleteinek figyelembevételével, a beavatkozás eredményességét szem előtt tartva egyéni vagy csoport szinten tervezi meg.
- c) Komplex módon veszi figyelembe az egyének vagy csoportok erős oldalait valamint a környezet védőtényezőit, miközben tekintettel van a személyes sérülékenység és a környezeti kockázatok jellemzőire is.
- d) Célszerűen használja a digitális, online eszközöket.
- e) Az állapotfelmérés folyamatát és a fejlesztő/tanácsadó/terápiás foglalkozásokat a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.
- f) A kliens tevékenységét, a fejlesztő/tanácsadó/terápiás tevékenységet, a fejlődési folyamatot tartja szem előtt.
- g) Csoportos foglalkozási terv készítésénél támaszkodik a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
- h) Szakképzésétől függően a kliens problémájához igazodó és a protokollok ajánlásait figyelembe vevő egyéni vagy csoportos fejlesztési-, foglalkozási-, terápiás vagy tanácsadási tervet készít.
- i) A vizsgálat/beavatkozás során ráhangolódik a kliens érzelmi-motivációs állapotára, képes azt befolyásolni.
- j) A kliens problémájának megfelelően tudatosan tervezi a vizsgálatához/beavatkozáshoz illeszkedő stratégiákat, módszereket, eszközöket.
- k) A tervezés során többféle vizsgálati/ beavatkozási eszközben/eljárásban gondolkodik és alternatívákat is létrehoz 1-1- lépés kimenetelét illetően.
- l) Terveit az állapotfelmérési cél, a beavatkozási cél elérésének függvényében felülvizsgálja.
- m) Figyelembe veszi a gyermek/ serdülő fejlődésével vagy különlegességével kapcsolatos kulturális összefüggéseket (pl. hátrányos helyzet).
- n) Munkaköri feladataival összhangban, koordinátorként képes a 2. kompetencia alatt felsorolt tevékenységek megszervezésére/ konzultatív segítségére.

### 3. kompetencia: A tanulás támogatása

Állapotmegismerő tevékenysége során a tanulási nehézségek, a tanulási zavarok illetve a kiemelkedő képességek és teljesítmények azonosításánál a szakterületi protokollok ajánlásainak figyelembe vételével végzi munkáját. Speciális erőfeszítést tesz az egyéni tanulási stílus megismerésére, a tanulás-módszertani hiányosságok, valamint az érzelmi és motivációs akadályok feltárására. Fejlesztő munkájában sajátos hangsúlyt helyez a tanulási nehézségek háttérben meghúzódó elemi készségek fejlesztésére, a teljesítményt befolyásoló negatív érzelmek, például szorongás, harag, tehetetlenség élmény csökkentésére. Szülői és pedagógiai konzultációval támogatja az attitűdváltozás és készségfejlesztés kiterjesztését, melyet kétszemélyes helyzetben vagy fejlesztő/terápiás kiscsoportban a kliensre összpontosítva kezdeményezett.

#### **Indikátorok:**

*Képes a kliensek tágan értelmezett tanulási folyamatának támogatására. A tanulás belső, külső feltételeinek megteremtésére, a visszajelzés motiváló hatásainak kihasználásra. Tevékenysége során figyelembe veszi a kulturális különbségeket, a hátrányos helyzetből adódó nehézségeket. A tanulás támogatását szükség szerint csoportos helyzetben, tréningformában is képes megvalósítani. Tevékenysége eredményessége érdekében konzultál a folyamatban érintettekkel, képes a folyamatok koordinálására.*

- a) Épít a kliensek egyéni szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.
- b) Tanulási és teljesítményproblémák esetén különösképpen figyelembe veszi a kulturális különbségekkel, a hátrányos helyzettel, a gyermek/serdülő családjának befolyásoló hatásával összefüggő következményeket, - saját reagálásában ehhez igazodik.
- c) A klienssel megvalósított kapcsolatában pozitív visszajelzésekre épülő, bizalomteli légkört alakít ki, amiben lehetséges a hibázás.
- d) Tanulási problémák és teljesítmény-jellemzők állapotfelmérése során speciális erőfeszítést tesz az egyéni tanulási stílus megismerésére, a tanulás-módszertani hiányosságok feltárására, az érzelmi és motivációs akadályok azonosítására.
- e) Tanulás-módszertani segítséget nyújt a kliens számára egyéni helyzetben, vagy csoportos tanulás-módszertani tréninget vezet, ehhez papíralapú és internetes lehetőségeket is kínál.
- f) Szűrést végez a tanulási/teljesítmény problémák/ kiemelkedő képesség/teljesítmény megfelelő időben történő felismerésére.
- g) Egyéni/csoportos segítő beavatkozást valósít meg a szűrés által kimutatott tanulási- és teljesítményjellemzők esetében (gondozás, fejlesztés, tanácsadás, konzultáció).
- h) Mérlegeli, hogy a diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia fennállását leíró szakértői vélemény birtokában elegendő információval rendelkezik-e a beavatkozási terv első fázisának elkészítéséhez, vagy további állapotfelmérést szükséges végeznie.
- i) A tanulás támogatása érdekében a szülővel/ pedagógussal konzultációt folytat.
- j) Szakszolgálati munkaköri feladataival összhangban, koordinátorként képes a 3. kompetencia alatt felsorolt tevékenységek megszervezésére/ konzultatív segítésére.

#### **4. kompetencia: A kliens igényeit és szükségleteit figyelembe vevő egyéni beavatkozás (gondozás, fejlesztés, terápia, tanácsadás, konzultáció)**

A szakmai protokolloknak megfelelően kezdeményez és tart fenn segítő kapcsolatot. A preventív szemlélet alapján egyéni segítő beavatkozást valósít meg a szűrés által kimutatott, de a diagnosztikus kritériumot el nem érő magatartási problémák esetében (gondozás, fejlesztés, tanácsadás, konzultáció). A kliens teljes személyiségének megismerésére, ismereteinek, tudásának kibontakoztatására törekszik. Olyan segítő beavatkozási eljárást alkalmaz, amely állapotfelmérésre épül, és illeszkedik a kliens szükségleteihez. Rövid és hosszú távú célok alapján végez egyéni fejlesztést, terápiát, tanácsadást. A kliens életkorát és együttműködését valamint a probléma típusát figyelembe véve szülőkonzultációt és pedagógus konzultációt alkalmaz

##### **Indikátorok:**

*Az egyéni beavatkozást gazdag módszertani felkészültsége alapján a kliens szükségleteit figyelembe véve valósítja meg. A képességfejlesztést és a személyiségfejlődést komplexen kezeli, helyt ad a személy kezdeményezésének, elfogadja a hibázás lehetőségét. Csoportos beavatkozás esetén szem előtt tartja a kliens egyéni érdekeit. A kliens fejlődését képes annak folyamatában szemlélni az eredményesség érdekében az érintettekkel konzultál.*

- a) Munkájában egyaránt figyelembe veszi a kliens kognitív jellemzőit és a személyiségállapotot tükröző fejlődési szükségleteit is.
- b) A kliens személyiségének sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.
- c) A kliens személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.
- d) A kliens teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik.
- e) Felismeri a kliensek kognitív és személyiségfejlődési problémáit, kiemelkedő képességeit és képes számukra segítséget nyújtani vagy más szakembertől segítséget kérni.
- f) Különleges bánásmódot igénylő kliens ellátásában probléma-specifikus módszertant alkalmaz.
- g) Csoportos beavatkozás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a kliensek egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.
- h) A kliens hibáit, tévesztéseit, mint a vizsgálati/beavatkozási folyamat részét kezeli, az egyéni megértését elősegítő módon reagál rájuk.
- i) Integrálni tudja a klienssel történt múltbeli eseményeket a jelennel és a jövőképpel, figyelembe veszi a kliens-tanácsadó kapcsolaton kívüli társas környezet hatásait is.
- j) Egyéni beavatkozásra vonatkozó munkáját a kliens megelégedettsége és az elfogadott állapotfelmérési /beavatkozási protokollok alapján elemzi és értékeli.
- k) A kliens életkorát és együttműködését valamint a probléma típusát figyelembe véve szülő/pedagóguskonzultációt alkalmaz.

#### **5. kompetencia: Csoportos beavatkozás (tréning, gondozás, fejlesztés, terápia, tanácsadás, konzultáció, mediáció, konfliktuskezelés, képzés)**

A csoportos fejlesztő/tanácsadó/terápiás/ tréning foglalkozásain harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt. A csoportszervezésben és vezetésben érvényre juttatja a beavatkozások elfogadott protokolljait, azok kritériumait, melyek a minőséghez, az eredményességhez, az eljárásrendhez, a kliens és a segítő szakember közti kapcsolat

létrehozásához adnak útmutatást. Képes mérlegelni, hogy a csoporttagok részvételének önkéntessége illetve annak hiánya, a tagok létszáma, az időpont és a helyszín körülményei, a tagok csoporton kívüli kapcsolatai milyen befolyást gyakorolhatnak a csoportdinamikára. A csoportos beavatkozások alkalmazása során különbséget tud tenni a tréning, gondozás, fejlesztés, terápia, tanácsadás, konzultáció, mediáció, konfliktuskezelés, képzés különféle jellemzői és eltérő módszertana között. Ezek tekintetében tisztában van saját kompetenciáival.

### **Indikátorok:**

*A csoportos beavatkozások során képes a társas kapcsolódás, az együttműködés képességeinek fejlesztésére. Ennek megvalósításában figyelembe veszi az eltérő csoportos munkaformák specialitásait, a résztvevő lehetőségeit, az együttműködő, biztonságot adó csoporthelyzetben. Tevékenységében érvényre juttatja a csoportszervezésében és vezetésben a beavatkozások elfogadott protokolljait, döntéseit a csoportdinamikai folyamatok ismeretében hozza meg. Pedagógiai konzultációs csoport vezetésénél adekvát kommunikációt alkalmaz. Szervezeti szintű mentálhigiénés tevékenységet végez.*

- a) A csoportos fejlesztő/tanácsadó/terápiás/ tréning foglalkozásain harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.
- b) Csoportos, segítő beavatkozást valósít meg a szűrés által kimutatott érzelmi-magatartási problémák esetében (gondozás, fejlesztés, terápia, tanácsadás, konzultáció).
- c) A csoportszervezésben és vezetésben érvényre juttatja a beavatkozások elfogadott protokolljait, melyek a minőségi ellátáshoz, a kliens és a segítő szakember közti kapcsolat létrehozásához adnak útmutatót.
- d) Mérlegeli, hogy a csoporttagok részvételének önkéntessége, annak hiánya, a csoportlétszám, az időpont, a helyszín, a tagok csoporton kívüli kapcsolatai milyen befolyást gyakorolhatnak a csoportdinamikára, s ennek megfelelő döntéseket hoz.
- e) Ha óvodában/iskolában vezet gyerek/serdülő csoportot, megfelelően mérlegeli és kezeli a csoport funkcionálásával összefüggő intézményvezetői, pedagógiai, szülői reakciókat.
- f) Szakmai jegyzőkönyvet vezet a csoporttörténekekről, reflexiókkal reagál a csoporteseményekre és saját csoportvezetői tevékenységére.
- g) Szakmai hozzáértéssel reagál a csoportos tréning, gondozás, fejlesztés, terápia, tanácsadás, konzultáció, mediáció, konfliktuskezelés különféle helyzeteire.
- h) Szülői önismereti csoport vezetésénél, szülői esetkonzultációs csoportban, szülői értekezleten megválasztja és alkalmazza a helyzethez illeszkedő kommunikációs módokat.
- i) Pedagógiai konzultációs csoport vezetésénél, nevelőtestületi értekezleten vagy más jellegű pedagógiai rendezvényen megválasztja és alkalmazza a helyzethez illeszkedő kommunikációs módokat.
- j) Szervezeti szintű mentálhigiénés, pályaorientációs vagy tehetséggondozó programok kidolgozásában és megvalósításában történő részvétel esetén észleli, hogy egyszerre többfajta klienssel lép kapcsolatba, és az ilyen komplex helyzetekre megfelelően reagál.
- k) Munkaköri feladataival összhangban koordinátorként képes az 5. kompetencia terület alatt felsorolt tevékenységek megszervezésére, konzultatív segítségére.



## **6. kompetencia: Az állapotfelmérés és a beavatkozási tevékenységek rendszeres értékelése, elemzése, önreflexió**

Szakterületének megfelelő minőségi, sztenderdizált és protokollok által támogatott állapotfelmérő eszközöket használ munkájában, szükség esetén egyszerű kérdőíves felmérő eszközöket készít. Ezek figyelembe vételével valamint saját kompetenciáinak és a kliens szükségleteinek ismeretében következetesen alkalmazza azokat. Tisztában van az alapvető értékelési és mérésmetodikai szabályokkal, összefüggésekkel, és elfogadja ezek szükségességét a szakszolgálati szakmai tevékenységek elemzésében, értékelésében. Ha az ellátott szakfeladat a kliens értékelését lehetővé teszi, értékeléseit és visszajelzéseit úgy végzi, hogy ezzel a kliens fejlődését segítse.

### **Indikátorok:**

*Képes a diagnosztikai és beavatkozási tevékenység folyamatának, valamint a folyamatban részt vevők fejlődésének elemzésére, értékelésére. A kapott eredmények alapján módosítja a folyamatot a szakmaiság megtartása mellett. Értékelései, visszajelzései során megteremti a szakmai elvárások és a kliens fejlődési szükséglete közötti összhangot. Hozzájárul a kliens önértékelésének fejlesztéséhez.*

- a) Jól ismeri szakterületén a protokollok által támogatott állapotfelmérő és beavatkozási eljárásokat, ezek figyelembe vételével valamint saját kompetenciáinak és a kliens szükségleteinek ismeretében következetesen alkalmazza azokat.
- b) A klienssel fenntartott kapcsolatában szem előtt tartja, hogy a segítő kapcsolat a direkt értékeléstől mentes hatásokon nyugszik,- értékelés szükségessége esetén segítő értékelést alkalmaz, minősítő értékelést állapotfelmérés eredményének közlése során végez.
- c) Szakterületének megfelelő sztenderdizált és protokollok által támogatott állapotfelmérő eszközöket használ munkájában, szükség esetén egyszerű kérdőíves felmérő eszközöket készít.
- d) A tanácsadó/terápiás/konzultatív kapcsolatban a segítő beszélgetés - direkt értékeléstől mentes - speciális készségeit alkalmazza, a készségfejlesztés során törekszik a folyamatos visszajelzésre.
- e) Értékelései, visszajelzései pontosak.
- f) Ha az ellátott szakfeladat a kliens értékelését lehetővé teszi, értékeléseit és visszajelzéseit úgy végzi, hogy ezzel a kliens fejlődését segítse.
- g) A tanácsadás, fejlesztés, terápia, konzultáció során olyan módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a kliens önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.
- h) Önállóan képes a kliens állapotának, változásának folyamatos értékeléséből kapott adatokat elemezni (folyamatdiagnosztika), az egyéni/csoportos beavatkozás alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.

## **7. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés**

A szakszolgálatban dolgozó szakember képes partneri együttműködésre a gyerekekkel/serdülőkkel, a szakszolgálati kollégákkal, az iskola/óvoda pedagógusaival, a szülőkkel, a klienseknek szolgáltatást nyújtó más intézmények szakembereivel. A kliensnek nyújtott szakmai kommunikációjában érzékenyen reagál a kulturális különbségekre, alkalmazkodik a kliens mindenkor nyelvi és problémaészlelési készségeihez. Nyitott a konfliktushelyzetek és a problémák feltárására és megoldására, szükség esetén külső szakmai

segítség felhasználásával. Különböző szakmai helyzetekben képes nyílt és hiteles kommunikációra, képes felismerni és értelmezni kommunikációs nehézségeit, és ezen a téren önmagát fejleszteni. Képes a szaktudományos szakszövegek pontos értelmezésére, alapszintű szakmai szövegek megalkotására. Tájékozott a szakterületéhez kötődő információs forrásokról, szervezetekről és ezek elérhetőségéről, kezeléséről. Ezeket a forrásokat készségszinten használja szakmai munkájában.

#### **Indikátorok:**

*Kommunikációját szakmai tevékenységének valamennyi érintettjével a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi. Kommunikációja megfelel a partner kognitív és érzelmi állapotának, aktuális jellemzőinek. Képes a kommunikáció során a kliens érdekeinek védelmére. Ezt különös felelősséggel teszi krízishelyzet és gyermekbántalmazás védelme esetén. A partnerek visszajelzéseit fogadja és felhasználja saját fejlődése illetve szakmai tevékenysége fejlesztése érdekében.*

- a) Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
- b) A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
- c) Nyitott a szülő, a gyermek/serdülő, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- d) A kliens érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- e) A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- f) Szakmai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- g) A szakmai team és/vagy a munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik szakszolgálati munkatársaival a különböző szakmai feladatok megvalósításában.
- h) A klienssel folytatott munkához megfelelő, hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.
- i) A kliensnek nyújtott szakmai kommunikációjában érzékenyen reagál a kulturális különbségekre, alkalmazkodik a kliens mindenkori nyelvi és problémaészlelési készségeihez.
- j) Foglalkozik szociális kompetenciák, szociális készségek fejlesztésével.
- k) A titoktartási és az információ megosztási kötelezettségeit különös felelősséggel alkalmazza akut krízishelyzet és gyermekbántalmazás védelme esetén.
- l) Szakmai koordinátorként szakszolgálaton belüli és kívüli szereplőkkel egyeztet a kliensek szakszerű azonosítása és gondozása érdekében.
- m) Szakmai koordinátorként információs napokat, tájékoztató rendezvényeket szervez a szolgáltatásnyújtás szélesebb körű megismertetése érdekében.

#### **8. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért**

Munkáját úgy végzi, hogy az megfeleljen a képzettségére és szakterületére vonatkozó szakmai etikai kódex előírásainak. A szakszolgálati szerepek és feladatok, valamint az ezekre ható társadalmi folyamatok, jogszabályok és etikai normák ismeretében képes megfogalmazni saját szakmai szerepvállalását. Törekszik önismeretének, saját személyiségének fejlesztésére, a segítő kapcsolat hitelességének fenntartása érdekében gondot fordít saját mentálhigiénés állapotának karbantartására. Figyelemmel kíséri saját tevékenységének másokra gyakorolt

hatását, és ezek alapján reflektív módon törekszik tevékenységének javítására, szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztésére. Folyamatosan tájékozódik szakterülete legfrissebb eredményeiről, készségeit, eljárásait továbbképzéssel korszerűsíti. Jól eligazodik a szakterületével összefüggő szakirodalomban, képes elemezni, értelmezni e területek kutatási, fejlesztési eredményeit, tisztában van a szaktudományos kutatás, fejlesztés és innováció sajátosságaival. Meghatározott időközönként szakmai konzultációt vesz igénybe tapasztaltabb, képzetesebb szakemberektől.

#### **Indikátorok:**

*Elhivatottság, a kliensek iránti elkötelezettség a folyamat valamennyi szereplője és önmaga iránti felelősség jellemzi. Képes az önelemzésre, a saját és a környezet erőforrásainak célszerű, etikus felhasználására. Külső és belső szakmai kapcsolatait felhasználja fejlődése érdekében, törődik mentális egészségével.*

- a) Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- b) Saját szakterületére vonatkozó gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- c) Tudatosan fejleszti szakterületével kapcsolatos kommunikációját.
- d) Rendszeresen tájékozódik a szakterületére vonatkozó és a szakterülethez kapcsolódó legújabb tudományos eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
- e) Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.
- f) Rendszeresen tájékozódik a digitális állapotfelmérő/fejlesztő eszközökről, a szakterületét érintő, azt támogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.
- g) Élő szakmai kapcsolatrendszer alakít ki az intézményen kívül is.
- h) Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- i) Folyamatos kapcsolatot tart azokkal a szakmai szervezetekkel, amelyek szakmai konzultációt és fejlődést elősegítő programokat szerveznek.
- j) A segítő kapcsolat hitelességének fenntartása érdekében gondot fordít saját mentálhigiénés állapotának karbantartására.
- k) Munkáját úgy végzi, hogy az megfeleljen a képzettségére és szakterületére vonatkozó szakmai etikai kódex előírásainak.
- l) Felelősséggel végzi a kliensre vonatkozó papíralapú/elektronikus adatrögzítést és adattárolást.

2. számú melléklet

**Tagintézmény megnevezése:**

**Címe:**

**Értékelő lap**

(hospitálások, konzultációk és a gyakornok önértékelése alapján)

**Az értékelt személy adatai:**

**Név:** .....

**Születési hely, idő:** .....

**Munkakör:** .....

**Az értékelés időpontja:** .....

**Az értékelés megállapításai:**

**Fejlesztendő területek:**

**Javasolt célok, feladatok:**

**A gyakornok felkészítésében részt vett kollégák:**

**Az értékelt észrevételei:**

**Budapest, .....**

.....  
értékelést végző  
mentor

.....  
értékelt  
gyakornok

.....  
tagintézmény igazgató

### 3. számú melléklet Segédanyagok

#### **A gyakornok önértékelésének szempontjai**

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

#### **A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is:**

- Pontosan végzi-e munkáját?
- Betartja-e a határidőket?
- Milyen típusú feladatok jelentettek leginkább nehézséget?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott, kiben, miben kereste/találta meg az okokat? Magában, kollégákban, gyermekekben, szülőkben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- 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 szerint, vagy azok mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait, mit tett, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehetett ezek forrása?
- Döntéseiben tud-e elfogulatlan lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Milyen esetekben kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

## **A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei** (a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
  - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
  - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
  - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
  - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
  - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
  - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
  - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal
  - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
  
- A szervezet megismertetése
  - a) A közoktatási rendszer felépítése
  - b) Szervezeti struktúra
  - c) Kinevezés
  - d) Munkakör
  - e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
  
- Kompetenciák fejlesztése
  - a) Erősségek, gyengeségek
  - b) Kompetenciák
  - c) Képességleltár
  - d) Célok, ambíciók
  - e) Saját fejlődési területek meghatározása
  - f) Szerepek a csoportban
  - g) Időgazdálkodás
  - h) Kommunikáció
  - i) Konfliktuskezelés
  - j) Együttműködés