

## **Gyakornoki szabályzat**

*Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde  
Az intézmény székhelye: Ősi, 8161. Ságvári út 10.*

Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Törvényi hivatkozás                                                                                                          | 3. oldal  |
| 2. A szabályzat területi, személyi hatálya                                                                                      | 3. oldal  |
| 3. A szabályzat időbeli hatálya                                                                                                 | 4. oldal  |
| 4. A szabályzat módosítása                                                                                                      | 4. oldal  |
| 5. A szabályzat célja, tartalma                                                                                                 | 5. oldal  |
| 6. A köznevelési intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak fokozatokba történő besorolásához szükséges követelmények | 5. oldal  |
| 7. A gyakornoki idő és a mentor                                                                                                 | 7. oldal  |
| 7.1 A gyakornoki idő kikötésének kötelező jellege                                                                               | 7. oldal  |
| 7.2. A gyakornoki idő időtartama                                                                                                | 8. oldal  |
| 7.3 A gyakornoki időtől való eltekintés feltételei                                                                              | 8. oldal  |
| 8. A gyakornok értékelése, minősítése                                                                                           | 8. oldal  |
| 8.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje a gyakornoki idő alatt                                              | 8. oldal  |
| 8.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje a gyakornoki idő lejártával                                         | 9. oldal  |
| 9. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai                                                                                 | 11. oldal |
| 10.A szabályzattal kapcsolatos személyi háttér                                                                                  | 11. oldal |
| 10.1 Az intézményvezető feladata                                                                                                | 11. oldal |
| 10.2 A közalkalmazott közvetlen felettese                                                                                       | 12. oldal |
| 10.3 A szakmai munkaközösségek feladata                                                                                         | 12. oldal |
| 10.4 A nevelőtestület feladata                                                                                                  | 12. oldal |
| 10.5 A mentor feladata                                                                                                          | 12. oldal |
| 11. A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények                                                                     | 16. oldal |
| 11.1. A szakmai követelmények részei                                                                                            | 16. oldal |
| 11.2. Az általános követelmények                                                                                                | 16. oldal |
| 11.3. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények                                                                            | 16. oldal |
| 12. Mentor és ellátandó feladatok, mentor kijelölése                                                                            | 19. oldal |
| 13. Nyilvánosságra hozatal és egyéb nyilvánossági és adatvédelmi szabályok                                                      | 19. oldal |
| 14. Hatályba lépés                                                                                                              | 19. oldal |
| Mellékletek                                                                                                                     |           |

### **1. Törvényi hivatkozás**

A Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde, mint köznevelési intézmény figyelembe véve a 326/2013. (VIII. 30.)

Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény. (X. 8.) Korm. rendeletének 4/A. § (5) – (6) bekezdéseit,

valamint a 4/B. § (1) bekezdését, kiadja az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, rögzíti a gyakornoki követelmények teljesítésével, a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet, és a következők szerint rendelkezik:

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

Jelen szabályzat a, Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde (az intézmény székhelye: 8161, Ősi, Ságvári út 10.) mint a köznevelési intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban lévő, illetve foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre terjed ki.

A rendelet hatálya – ha e rendelet másképp nem rendelkezik – fenntartótól függetlenül kiterjed a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdésében meghatározott köznevelési intézményekben közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) foglalkoztatottakra, azok munkáltatójára, valamint a minősítő vizsga és a minősítési eljárás megszervezésében és lefolytatásában részt vevőkre.

### **3. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat visszavonásig hatályos.

### **4. A szabályzat módosítása**

Jelen szabályzat érvénybe lépésének ideje: 2014. április 1.

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

## **5. A szabályzat célja, tartalma**

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

**A szabályzat célja**, hogy meghatározza a hivatkozott kormányrendeletben az intézmény hatáskörébe sorolt helyi szabályokat.

### **A szabályzat tartalmazza:**

- a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos személyi háttérrel, valamint az általuk ellátandó feladatokat,
- a gyakornoki idővel kapcsolatos előírásokat,
- a gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelményeket,
- a szakmai követelmények elsajátítása számonkérésének feltételeit,
- a gyakornoki minősítés különös szabályait,
- a szakmai követelményrendszert,
- a szakmai vezetőre vonatkozó szabályokat és az ellátandó feladatokat,
- a nyilvánosságra-hozatalra vonatkozó és egyéb adatvédelmi szabályokat,
- a hatályba helyezést.

## **6. A köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak fokozatokba történő besorolásához szükséges követelmények**

**2. § (1)** A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

(2) Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

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

(3) A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell

besorolni.

(4) A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a (4) bekezdés szerinti megismételt minősítő vizsgán a pedagógus „nem felelt meg” minősítést kapott, és pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, az (1)–(5) bekezdésben, valamint az Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

(6) A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

(7) A minősítő vizsga részei:

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

(8) A minősítő vizsga értékelésének részei:

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

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

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

- a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során – az 1. mellékletben foglaltak szerint – kiemelten figyelembe veszi a 8. § (3) bekezdésében meghatározott pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,

- b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

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

## **7. A gyakornoki idő és a mentor**

**6. § (1)** Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai, módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

- a) az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

### **7.1. A gyakornoki idő kikötésének kötelező jellege**

Lásd: 2. pontnál (A szabályzat területi, személyi hatálya)

A gyakornoki idő folyamatosságát nem érinti a közalkalmazotti törvény szerint olyan áthelyezés, melynek során a közalkalmazott jogviszonya megszűnik.

Ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt megszűnt, annak tartalmát a szakmai gyakorlat megállapításakor abban az esetben kell figyelembe venni, ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnését követően a korábbival azonos vagy azzal egyenlő értékű munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesít.

Ettől eltérően, nem lehet a szakmai gyakorlat megállapításakor beszámítani a közalkalmazotti jogviszony időtartamát, ha az a gyakorlati idő alatt

a) a közalkalmazotti jogviszony azért szűnik meg, mert a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap,

b) rendkívüli felmentéssel, illetve a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására való – az egészségügyi alkalmatlanság kivételével – tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzés miatt felmentéssel megszüntetésre került.

A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

## **7.2. A gyakornoki idő időtartama**

(2) Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

## **7.3. A gyakornoki időtől való eltekintés feltételei**

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki

a) bármilyen - a pedagógus, illetve a hivatkozott pedagógiai-szakmai szolgáltatásra létesített - munkakörökben teljesítette a gyakornoki követelményeket,

b) rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

## **8. A gyakornok értékelése, minősítése**

### **8.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje a gyakornoki idő alatt**

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornokfejlesztő értékelést minden félév végén a szakmai vezető készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

#### **Az értékelő megbeszélés lépései:**

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása

- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai vezető és a gyakornok vesz részt.

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

## **8.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje a gyakornoki idő lejártával**

A gyakornoki idő leteltével a minősítő vizsga és a minősítési eljárás folyamata az OH által meghatározott előírás szerint zajlik.

### **A minősítő vizsga és a minősítési eljárás lefolytatása**

7. § (1) 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.

(2) A minősítő bizottság tagjai:

a) minősítő vizsga esetében

aa) 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,

ab) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,

b) minősítési eljárás esetében

ba) a kormányhivatal által delegált, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt vagy pedagógusképző felsőoktatási intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben részt vett,

bb) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógusszakvizsgálóval rendelkező alkalmazott, az intézményvezető minősítési eljárása esetében a fenntartó



képviselője...

(2) Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában

teszt minősítő vizsgát.

(3) A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

(4) A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán

a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki

idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

M A G Y A R K Ö Z L Ö N Y • 2013. évi 143. szám 66439

(5) Ha a (4) bekezdés szerinti megismételt minősítő vizsgán a pedagógus „nem felelt meg” minősítést kapott, és pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, az (1)–(5) bekezdésben, valamint az Nkt.

64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

(6) A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

(7) A minősítő vizsga részei:

a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakorájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint

b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

(8) A minősítő vizsga értékelésének részei:

a) portfólióvédés,

b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,

c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint

d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

(9) A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez

kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

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

a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során

– az 1. mellékletben foglaltak szerint – kiemelten figyelembe veszi a 8. § (3) bekezdésében meghatározott pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,

- b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

## 9. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló Kjt. és a Nkt. által meghatározott, 26 óra.

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

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. Az órák egymást követő heteken összevonhatók.

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

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

Az óralátogatást a gyakornok a csoportnaplóban jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

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

A gyakornok és a mentor órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a csoportmunkát, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

## 10. A szabállyal kapcsolatos személyi háttér

A szabállyal kapcsolatban feladatot lát el:

- az intézményvezető,
- a szakmai munkaközösségek,
- a nevelőtestület, valamint
- a mentor

### **10.1. Az intézményvezető feladata**

Az intézményvezető feladata, hogy

- elkészítse a szabályozás tervezetét,
- gondoskodjon a szabályozás rendszeres felülvizsgálatáról és az új szabályozás tervezetek elkészítéséről,
- gondoskodjon a szakmai munkaközösségekkel való egyeztetésről a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- a szabályzat kiadása előtt kikérje a nevelőtestület véleményét,
- megbízza és felmentse a mentorokat,
- irányítsa a mentorok munkáját,
- beszámoltassa a mentorokat,
- gondoskodjon a mentorokat megillető kereset-kiegészítéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a gyakornokok minősítése előtt beszerezze a mentorok együttes véleményét
- elvégezze a minősítést.

### **10.2. A szakmai munkaközösségek feladata**

A szakmai munkaközösségek feladata, hogy

- részt vegyenek a gyakornoki szabályzat megfogalmazásában,
- egyeztessenek az intézményvezetővel a gyakornoki szabályzat tervezet meghatározásakor,
- javaslatot tegyenek a szabályzat módosítására.

### **10.4. A nevelőtestület feladata**

A nevelőtestület feladata, hogy

- támogassa az intézményvezetőt a gyakornoki szabályzat tervezet kialakításában,
- az intézményvezető felkérésére a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt véleményezze a tervezetét,
- javasolja a meglévő szabályozás módosítását,
- kezdeményezze a mentor kijelölését.

### **10.5. A mentor feladata**

A mentor feladatai:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokokkal egyeztetve
  - Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
  - Felkészíti, segíti a gyakornokot
- a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.

- b) az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szakszerű alkalmazására.
- c) a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztására.
- d) a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös vázlat készítése, módszerek átadása.
- e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részét vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), óvodán kívüli tevékenységekre való felkészítés, lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornokot. Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a neveléshez kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és a tagóvoda-vezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat, rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

A mentor kiemelt feladatai:

- segítse a gyakornok felkészülését,
- értékelje a gyakornok teljesítményét.

A mentor általános feladatai

a) A gyakornok felkészülését segítő részletes feladatai:

- felkészíti a gyakornokot az óvodapedagógus munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, ennek keretében:
- az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- óvodai foglalkozás felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek,

foglalkozási eszközöknek célszerű megválasztására,

- a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,

- szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, továbbá, - ha igényli – konzultációs lehetőséget biztosít számára.

**b) A gyakornok teljesítményének értékelésével kapcsolatos részletes feladatai:**

- a csoportlátogatások tapasztalatait értékelő jelleggel a csoportnaplóban rögzíti,

- részt vesz a gyakornok összesített, írásbeli értékelésének elkészítésében,

- javaslatot dolgoz ki a szakterületére vonatkozó követelményrendszerre, ami a gyakornoki vizsgáztatás alapja,

- az intézményvezető kijelölése alapján részt vesz a vizsgabizottság munkájában, s így elvégzi a tényleges értékelési feladatokat.

**c) bemutassa a belső szabályozás főbb dokumentumait, így:**

- a nevelési/pedagógiai programot,

- a szervezeti és működési szabályzatot,

- a házirendet,

- a minőségirányításhoz kapcsolódó szabályzatokat,

- az intézmény egyéb szabályzatait.

d) ismertesse a pedagógiai program főbb szerkezetét, helyi sajátosságait, felhívja figyelmét a program leglényegesebb területeire, a gyakornok munkakörére vonatkozó alapvető információkra,

e) bemutassa az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, felhívja a figyelmet az intézményi sajátosságokra, és a gyakornok munkaköréhez tartozó ismeretekre,

f) átadja a házirendet és felhívja a gyakornok figyelmét:

- a házirendben jogszabály szerint meghatározott, valamint az intézmény egyedi jellemzői, igényei alapján szabályozott területekre,

- azokra a problémákra, melyek gondot jelentenek a házirend betartatása során és kiemelt figyelmet igényelnek a gyakornok részéről is az egységes pedagógiai gyakorlat érdekében,

g) bemutassa az intézmény főbb partnereiről, továbbá az intézményben működtetett dolgozói teljesítményértékelési rendszerről, valamint a teljes körű intézményi önértékelésről a gyakornoki munkakörre vonatkozó területeket,

i) röviden ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos további intézményi szabályzásokat, emelje ki a gyakornokra is vonatkozó részeket,

j) konzultációs lehetőséget biztosít a gyakornok számára az intézmény szabályozásával kapcsolatos ismeretek megszerzésének és elmélyítésének céljából.

k) a tanulók, gyermekek jogainak és kötelezettségeinek megismertetésére,

- a szülők jogainak és kötelezettségeinek megismertetésére,
- a pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek megismertetésére,
- az egyes jogok és kötelezettségek jogalapjának bemutatására,

l) tájékoztatást nyújtson a fenntartó, illetve a fenntartó személyéről,

- ismertesse a fenntartó által a köznevelési törvény szerint gyakorolható jogokat,
- bemutassa a fenntartó minőségirányítási programját és annak kapcsolódását az intézményi minőségirányítási programhoz,

m) bemutassa a tanügyigazgatásra vonatkozó jogszabályi szabályozást,

- ismertesse az iratkezelési szabályzat tanügyigazgatásra vonatkozó fontosabb szabályait,
- a gyakorlatban is bemutassa a jellemzően előforduló, a pedagógusok által alkalmazott dokumentumokat, tájékoztatást nyújtson ezek használatával kapcsolatos szabályokról,
- figyelemmel kísérje a gyakornok tanügy igazgatási dokumentum kezelésének milyenségét,
- konzultációs lehetőséget biztosítson a dokumentum - kezeléssel kapcsolatban, illetve
- mintákat adjon a helyes kitöltésre.

n) a gyakorlatban is bemutassa a munkaidő nyilvántartás vezetését, ismertesse a túlóra elszámolás szabályait,

o) tájékoztatást adjon a közalkalmazotti törvényről és a közalkalmazotti törvény közoktatási intézményekre vonatkozó sajátosságairól,

p) tájékoztatást adjon a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának jogszabályi háttéréről, a tankötelezettség sajátosságairól,

- ismertesse a sajátos nevelési igény vizsgálatának és megállapításának rendszerét.
- ismertesse azt, hogy mi a nevelési tanácsadás feladata
- annak megállapítása, hogy a gyermek, beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási nehézséggel küzd,
- hogy segítséget nyújtson a gyermek neveléséhez,
- ismertesse a hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekkel való foglalkozás sajátosságait, így különösen:
  - a fejlesztő foglalkoztatás megvalósításának kereteit,
  - a gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos elvárásokat (egyéni foglalkozások – egyéni fejlesztési terv alapján),

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények számonkérését biztosító kérdéssort.

A munkaköri leírásban foglaltakat a mentor (szakmai vezető) kinevezése idejére elfogadta.

## **11. A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények**

### **11.1. A szakmai követelmények részei**

A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények két részből állnak:

- az általános követelmények, valamint
- a munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

A szakmai követelményeket a 11.2. pont c), és 11.3. pont c) részek határozzák meg.

### **11.2. Az általános követelmények**

Az általános követelmények jellemzői:

- a) Az általános követelmények tartalma minden gyakornok számára megegyezik.
- b) Minden gyakornok számára elő kell írni e követelmények teljesítésének kötelezettségét.
- c) Az általános követelményeket úgy kell meghatározni, hogy azokon keresztül a gyakornok megismerje:
  - az intézmény pedagógiai programját,
  - szervezeti és működési szabályzatát,
  - házirendjét,
  - az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
  - a gyermekek, a szülők, a pedagógusok – köznevelési törvényben meghatározott – jogait és kötelezettségeit,
  - a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
  - a tanügy igazgatási dokumentumok alkalmazását.
- d) Amennyiben a köznevelési intézményen belül munkakörváltás történik, a gyakornoktól nem szabad megkövetelni a már teljesített általános követelmények elsajátítására vonatkozó vizsgarész megismétlését.

### **11.3. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények**

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények jellemzői:

- a) A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények adott munkakörhöz tartoznak.
- b) A konkrét szakmai követelmények meghatározása a munkakör és a munkaköri leírás alapján történik.
- c) A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok



- megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- megismerje az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit,
- alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő gyermekek egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, SNI-s, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek; tehetséges gyermekekkel való foglalkozás),
- elmélyítse a tanuláshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket.

**Az eljárás főbb szabályai:**

1. Az intézményvezető a mentorokkal, valamint a gyakornokokkal való rendszeres kapcsolattartás során figyelemmel kíséri azt, hogy a gyakornokok gyakornoki ideje mikor telik le. (Ennek érdekében az intézményvezető nyilvántartást vezet a gyakornokokról. A nyilvántartás mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza.)

A gyakornokot az intézményvezető a gyakornoki idő letelte előtt 3 hónappal figyelmezteti a gyakornoki idő végének közeledtére, s felhívja figyelmét arra, hogy a szakmai követelmények elsajátítása – jelen szabályzat szerint - számonkérésre kerül.

2. Az intézményvezető átveszi a gyakornok számonkérésre, vizsgára történő jelentkezését. Az alkalmazandó jelentkezési lapot az 5. számú melléklet tartalmazza.

3. Az intézményvezető ellenőrzi a számonkérés általános feltételeinek meglétét, ennek keretében beszerzi a szakmai vezetők véleményét és írásbeli nyilatkozatát, ellenőrzi a gyakornok letöltött gyakornoki idejét stb. Az ellátott feladatait feljegyzésben rögzíti. (A feljegyzés mintáit a 6. számú melléklet tartalmazza.)

4. Az intézményvezető írásban tájékoztatja a gyakornokot az O.H. által készített minősítő vizsga követelményéről, a vizsga időpontjáról. (Vonatkozó nyomtatvány mintát a 7. számú melléklet tartalmazza. A vizsga időpontját a jelentkezéstől számított 30 napon belül meg kell tartani, figyelembe véve a gyakornok kötelező minősítésének időpontját.



#### 11.4 Javaslat a gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszereire

| Időszak<br>Szakasz megnevezése | Tapasztalatszerzés módszere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Számonkérés módszere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.-II. félév                   | <p>Csoportlátogatás<br/>Megbeszélés<br/>Konzultáció a szakmai vezetővel<br/>Konzultáció egyéb<br/>óvodapedagógussal<br/>Konzultáció a tagintézmény vezetővel<br/>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel<br/>Team munkában részvétel<br/>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel<br/>Tanév eleji szülői értekezlet látogatása<br/>Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása</p> | <p>Egyéni ütemterv elkészítése<br/>Foglalkozási vázlat készítése<br/>Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)<br/>Egyéni fejlesztési terv készítése<br/>Tanév végi beszámoló elkészítése a tagintézmény vezető által meghatározott szempontok szerint.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| III.-IV. félév                 | <p>Csoportlátogatás<br/>Megbeszélés<br/>Konzultáció a szakmai vezetővel<br/>Konzultáció egyéb<br/>óvodapedagógussal<br/>Konzultáció a tagintézmény vezetővel<br/>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel<br/>Team munkában részvétel<br/>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p>                                                                                                                                                    | <p>Kezdeményezés, foglalkozás tartása<br/>A saját csoportjában a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)<br/>Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)<br/>Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét)<br/>Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése a szakmai vezetővel együttműködve nevelési év elején a saját csoportjában<br/>Tanév végi beszámoló elkészítése a tagintézmény vezető által meghatározott szempontok szerint.</p> |

## 12. Mentor és az ellátandó feladatok, mentor kijelölése

A köznevelési intézmény vezetője minden gyakornokhoz mentort jelöl ki.

A mentorok kijelölése a mentori feladatok ellátásának idejére szól. Az intézményvezető az érintett mentor kérésére, illetve saját döntése szerint felmentheti a mentort e tisztsége alól. Nevelési időkereten felüli munka csak abban az esetben rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a kettő évre szóló mentori feladattal megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet). A csoportlátogatást a mentor a csoport naplóban aláírásával jelöli, és feljegyzést készít a Konzultációról, az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával.

## 13. Nyilvánosságra hozatal és egyéb nyilvánossági és adatvédelmi szabályok

A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon.

A szabályzat egy példányát el kell helyezni a tárgyalóban.

A gyakornok joga, hogy betekintést kapjon az írásbeli vizsga feladatába, annak javításába.

A köznevelési intézmény a gyakornok vizsgájával, valamint a minősítésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást, valamint a minősítő lapot a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

## 14. Hatályba lépés

Jelen szabályzat 2014. április 1-én lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet

- egyeztetésére került a szakmai munkaközösséggel
- vonatkozásában megtörtént a nevelőtestület véleményének kikérése.

## ZÁRADÉK

Jelen Gyakornoki Szabályzatot a nevelőtestület az intézményvezető előterjesztése után megtárgyalta és elfogadta.

Ósi, 2014. ....



intézményvezető

Intézményvezető helyettes

.....

## Mellékletek

### 1. számú melléklet: Fogalmak meghatározása

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

**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.

**Szakmai vezető (mentor):** az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), mentor, 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 pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

**A szakmai vezetők, mentorok kijelölése** Gólyafészek Óvoda és  
Egységes Óvoda-Bölcsőde  
Alulírott Lőrincz Zoltán a ..... 8161. Ósi, Ságvári Endre u. Intézményvezetője kijelölöm és  
egyben megbízom Hornáthi Tímea ..... óvodapedagógust szakmai vezetőt, mentort  
az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban gyakornoki idejét töltő  
..... Köszö A'gnes ..... óvodapedagógus a szakmai követelmények  
elsajátításának segítésére.

A szakmai segítőként való kijelölés 2 évre, illetve visszavonásig érvényes.

Kelt: 2014. 10. 20.

P.h. Lőrincz Zoltán

intézményvezető

### Megismerési záradék

Alulírott aláírással igazolom, hogy a szakmai vezetővé történő kijelölésem, megbízatásomat tudomásul vettem, s egyben nyilatkozom arról, hogy tevékenységemet a vonatkozó szabályzat szerint fogom végezni.

Kelt: 2014. 10. 20.

Hornáthi Tímea

Szakmai vezető, mentor

## 2. számú melléklet Vizgabizottság létszáma és névsora

A vizgabizottság ..... év ..... hó ... napjától az alábbi szervezettel működik:

A vizgabizottság létszáma (elnökkel és a tagokkal együtt) maximum 5 fő.

A vizgabizottság

- elnöke: ..... intézményvezető,

- tagjai:

- ..... intézményvezető helyettes

- ..... szakmai vezető

-

Kelt: .....

P.h.

.....

Intézményvezető

## 3.számú melléklet Vizgabizottsági tag választása és a tisztség tudomásul vétele

A .....intézményvezető, mint a gyakornokok  
gyakornoki idő alatt elsajátítandó ismereteinek számonkérésére létrehozott bizottság elnöke a  
következő személyeket

választom a bizottság tagjai sorába:

- .....

- .....

- .....

A bizottsági tagjainak a tagsága visszavonásig érvényes.

A bizottság köteles feladatait a gyakornoki szabályzat szerint ellátni.

Kelt: .....

.....

Intézményvezető

## Megismerési záradék

Alulírott aláírással igazolom, a vizgabizottsági tagsággá választásom tudomásul vételét,  
s egyben nyilatkozom arról, hogy tevékenységemet a vonatkozó szabályzat szerint fogom  
végezni.

Kelt: ..... .....

**4. sz. melléklet Gyakornoki nyilvántartás**

Gyakornok neve:

születési helye és ideje:

Munkakör :

Gyakornoki idő:

Minősítési határidő:

Minősítés időpontja és eredménye:

Megjegyzés

Név: .....

Születési hely : ....., ..... év .....hó ..... nap

megfelelt nem megfelelt

**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 véleményt nyilvánítottak:**

**Az értékelt észrevételei:**

**értékelést végző  
szakmai vezető**

**értékelt  
gyakornok**



5. számú melléklet

Munkáltató megnevezése  
Címe

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

| Értékelési terület            | Megfelelt | Nem felelt meg |
|-------------------------------|-----------|----------------|
| Szakmai ismeretek alkalmazása |           |                |
| Módszertani tudás             |           |                |
| Empátia                       |           |                |
| Kommunikáció                  |           |                |
| Felelősségtudat               |           |                |
| Problémamegoldás              |           |                |
| Kreativitás, innováció        |           |                |
| Együttműködés                 |           |                |

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

Intézményvezető

Mentor

Gyakornok

Ph.

## 6. számú melléklet

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

| Értékelési terület                   | Megfelelt                                                                                                                                                                    | Nem felelt meg                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b> | Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, jó motivációs készség                                                                                      | Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, hiányos motivációs készség                                                                      |
| <b>Módszertani tudás</b>             | Megszerzett módszertani ismereteit hatékonyan a gyermek képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre               | Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni                                                                                                                   |
| <b>Empátia</b>                       | Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére | Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire.<br>Nem nyitott a másság elfogadására                                                     |
| <b>Kommunikáció</b>                  | Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a gyermekekkel, mind a szülőkkel         | Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében |
| <b>Felelősségtudat</b>               | Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit                                                                         | Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit    |
| <b>Problémamegoldás</b>              | Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat                                                                                      | A problémákat nem ismeri fel, hárít,                                                                                                                          |
| <b>Kreativitás, innováció</b>        | Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi                                             | A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre                                                                      |
| <b>Együttműködés</b>                 | Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatomunkában    | Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi                                                             |