



A Fillér Utcai Általános Iskola GYAKORNOKI SZABÁLYZATA 2015.



Tartalom

1. Fogalmak	2
2. A szabályzat területi hatálya	3
3. A szabályzat személyi hatálya.....	3
4. A szabályzat időbeli hatálya.....	3
5. A szabályzat módosítása	3
6. A szabályzat célja.....	3
7. Gyakornoki idő, jogviszony	4
8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése.....	4
9. A gyakornok felkészítésének szakaszai	4
10. A minősítő vizsga.....	5
11. A gyakornok feladata	5
11.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban.....	6
11.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban	6
11.3 A gyakornok joga és kötelezettsége	8
12. Az intézményvezető feladata.....	8
13. A mentor kijelölése, munkaideje.....	8
14. A mentor feladata	9
15. Záró rendelkezések.....	10
16. Legitimációs záradék.....	10
Mellékletek.....	12
1. számú melléklet Értékelés	12
2. számú melléklet Gyakornok értékelésének szempontjai	14
3. számú melléklet A gyakornok önértékelésének szempontjai	16
4. számú melléklet A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei	17
5. számú melléklet A gyakornoki programban szereplők feladatai	0
6. számú melléklet Mentori megbízás minta	20

Jogszabályi környezet

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §.,
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.
- A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatályba lépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.
- Az említett rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek,
- és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

1. Fogalmak

• **Gyakornok:** A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 2. § (1) bekezdése szerint: 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.

- **Szakmai segítő - mentor:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok),

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 portfólió:** egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza:

- a szakmai önéletrajzot,
- pedagógus portfóliója tartalmának eredetiségéről szóló nyilatkozatát,
- a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 6 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
- a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint - a szakmai életút értékelését.

- **Minősítő vizsga:** a 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 2.§ (7) bekezdésében foglaltak.
- **Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör:** a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül – a pedagógus munkakörökön túl – minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a Kjt. (1992. évi XXXIII.törvény) végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározottak szerint nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.
- **Gyakornoki idő időtartama pedagógus munkakörben:** a 326/2013. Korm. rendelet 2. § (1) és (2) bekezdéssel összhangban: „a két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat Gyakornok fokozatba kell besorolni”, illetve „gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.”

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Fillér Utcai Általános Iskola intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a 2015. szeptember 1-je után alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2015. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

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

6. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készítettük jelen szabályzatunkat.

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni. Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő általános iskolai tanítók, tanárok esetében 24-26 óra. A munkaidő (32 óra) fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

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

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, a szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve öt munkanappal előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét lehetőleg úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy a konzultáció előre egyeztetett időpontban zajlik.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év kezdő szakasz	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerezése Gyakorlati tudás megalapozása
2. év befejező szakasz	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás

10. 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.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be. Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. 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.

Az első minősítő vizsga a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtan. A díjat az állam viseli.

11. A gyakornok feladatai

A gyakornok ismerje meg:

- *A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait:*
 - o általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - o a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - o a pedagógus jogai és kötelességei,
 - o a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - o a működés általános szabályai,
 - o a működés rendje,
 - o a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
 - o a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

- *A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,*
- *A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen:*
 - o Az intézmény küldetését, jövőképét
 - o az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - o a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - o a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - o a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - o a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - o az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - o az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - o az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - o az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - o a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,

- *Az intézmény szervezeti és működési rendjét a **Szervezeti Működési Szabályzat** alapján, különösen*
 - o a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - o a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - o a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - o a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
 - o az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - o az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - o a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - o a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - o a diákönkormányzat működésének formáját
 - o az iskolai könyvtár működési rendjét.

- *Az intézmény **Házirendjét**, különösen*
 - o tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - o tanulói munkarendet,
 - o a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - o az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - o az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 - o a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - o a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - o a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - o a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
 - *Az intézmény **Önértékelési programját**, különösen:*
 - o az önértékelés pedagógusra és intézményre vonatkozó részeit
 - *Az intézmény éves munkatervét.*
 - *A **tanügy-igazgatási dokumentumokat**, ezek alkalmazásának módját.*
 - *A **munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre** vonatkozó általános szabályokat.*
 - *Az intézmény **Gyakornoki szabályzatát**.*

11.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül kiemelten:
 - o az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - o az intézménybe járó gyermekek, sajátos felkészítésének problémáit, vonatkozó programot

11.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)

- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit

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

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Családlátogatás az osztályfőnökkel Szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi program megszervezésében részt vesz (pl. iskolai tanulmányi verseny, rendezvény) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról
2. év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel szempontok szerint Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályokban a szülői értekezlet egy részének megtartása. Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésében való részvétel. Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa tanított osztályokban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról írásban

11.3 A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorával rendszeresen konzultáljon, hozzá szakmai kérdéseket intézzen;
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján, foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtésük; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentortól azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,

12. Az intézményvezető feladata

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

Az intézményvezető kijelöli a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai, módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

Az intézményvezető feladatainak összefoglalását az 5. sz melléklet tartalmazza.

13. A mentor kijelölése, munkaideje

Az a pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, **a kötött**

munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti egy órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.

A mentort az **intézmény igazgatója jelöli ki** szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető
- szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor kiválasztásának egyéb szempontjai:

- a kezdő tanár segítőtje sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, így félő, hogy a gyakornok kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- fontos, hogy a mentornak és a gyakornoknak hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ha van lehetőség, több mentor közül kell választani, ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

14. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést. (1. sz. melléklet)

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítségével. (Értékelési szempontok: 2. sz. melléklet)

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével (3. sz. melléklet), és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

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

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

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

Segíti a gyakornokot 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.

Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

(A mentor feladatainak összefoglalását az 5. sz melléklet tartalmazza.)

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot

a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.

b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.

c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.

d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, tanmenet, óravázlat készítése mentori segítséggel, módszerek átadása.

e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részlet vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat)

f) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek),

g) az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése. (Lásd: 4. sz. melléklet)

A mentor feladatait részletesen az 5. sz melléklet tartalmazza.

15. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzat az intézmény honlapján kerül nyilvánosságra.

16. Legitimációs záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2015. aug. 31-i nevelőtestületi ülésén véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2015. aug. 31.

Kerekes Zsolt
igazgató

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet – Értékelő lap
2. számú melléklet – Gyakornok értékelésének szempontjai
3. számú melléklet – Gyakornok önértékelésének szempontjai
4. számú melléklet – Gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
5. számú melléklet – Gyakornoki programban szereplők feladatai
6. számú melléklet – Mentori megbízás minta

Mellékletek

1. számú melléklet

Értékelés

Munkáltató neve, címe:

Fillér Utcai Általános Iskola

1022 Budapest, Fillér u. 70-76..

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 nyilvánítottak véleményt:

Az értékelt észrevételei:

Dátum: _____

.....

értékelést végző mentor

.....

értékelt, gyakornok

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusan felépítettek, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus. Tervezése tanévre, tematikus egységre, tanóraóra egyaránt koherens, céltudatos, logikus.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni a tudást, a tanulók nem értik a magyarázatait.
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az adott tanulócsoporthoz életkori sajátosságainak, a tanulók képességeinek megfelelően alkalmazza. Változatos pedagógiai módszerek alkalmaz. Képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre. A tananyag feldolgozásához szükséges, változatos, igényes szemléltető eszközöket készít, használ. Céltudatosan szervezi meg a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni.
Empátia	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. Nem nyitott a másság elfogadására.
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel. Képes kétirányú kommunikációt folytatni.	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók, szülők körében.

Felelősségtudat	Képes cselekedeteiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit.	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit.
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat. Ezekre megoldást keres.	Nem képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.
Kreativitás, innováció	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.
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja a helyét a nevelőtestületben, a munkaközösségekben. Az intézményi célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal. Aktívan vesz részt a közösségi tevékenységekben, csapatmunkában.	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi.

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.

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az 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 mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

4. számú melléklet A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(mentor 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 értékeinek a megismerése.
 - f) A pedagógus etika, a viselkedés szabályainak megismerése.
 - g) A viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel.
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.
- A szervezet megismertetése (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
 - a) A közoktatási rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör
- 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

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus életpálya modellről, értékelési és minősítési rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok, minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség	1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésében	1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásbeli véleményezés)	1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. A szervezet működési rendjének megismerése 3. A szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. Önértékelés 10. Saját fejlődési területek meghatározása 11. Problémák jelzése, kérdések feltevés

szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. Részvétel a gyakornok minősítésében			
--	--	--	--

Fillér Utcai Általános Iskola

1022 Budapest, Fillér u. 70-76.

A 2013. évi CXXXVII. tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. módosítása, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján _____ (lakcím:) az intézmény alkalmazásában álló pedagógust jelölöm ki _____ gyakorlat (lakcím:..) mentorának.

A mentor feladata:

1. segíteni a gyakorlatot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
2. legalább félévente írásban értékelni a gyakorlat tevékenységét, és az értékelést átadni az intézményvezetőnek és a gyakorlatnak,
3. támogatást nyújtani a gyakorlatnak az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, melyek az alábbiak:
 - a.) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - b.) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
 - c.) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
 - d.) a minősítő vizsgára való felkészülésben,
4. szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatni a gyakorlat tanítási óráját/foglalkozását, és ezt követően óramegbeszélést tartani
5. amennyiben a gyakorlat igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosítani számára.

A megbízás .../..... tanévre szól, vagy visszavonásig érvényes.

Budapest, 20.....

igazgató