

# **GYAKORNOKI SZABÁLYZAT**

**Klebelsberg Intézményfenntartó  
Központ**

**Balatonvilágosi Mészöly Géza  
Általános Iskola**

**OM: 202 776**

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület a 2014. november 6-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Balatonvilágos, 2014. november 6.

Restné Szabó Rita  
intézményvezető

## Tartalomjegyzék

Törvényi háttér .....	2
Fogalmak .....	2
A szabályzat területi, személyi hatálya.....	2
A szabályzat időbeli hatálya .....	2
A szabályzat módosítása .....	2
A szabályzat célja.....	2
Gyakornoki idő, jogviszony .....	3
Általános elvárások a gyakornokkal szemben.....	3
A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások .....	5
A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai.....	5
A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei .....	6
A szakmai segítő kijelölése, feladata.....	7
A gyakornok értékelése .....	7
Minősítő vizsga szabályai.....	8
Záró rendelkezések.....	9

### Melléletek:

1. számú melléklet: Értékelőlap .....	11
2. számú melléklet: Gyakornok értékelésének szempontjai .....	12
3. számú melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai.....	14
4. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei .....	15
5. számú melléklet: A gyakornoki programban szereplők feladatai .....	17
6. számú melléklet: Szempontok a szakmaisegítő / segítő kiválasztásához.....	19
7. számú melléklet: Mentori megbízási minta .....	20

## Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, 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 a 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését 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.

326/2013 korm. rend

### 1. Fogalmak

Gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

Mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Gyakornoki idő: a Munka Törvénykönyve és a Kjt. hatálya alá tartozó pedagógusok esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

### 2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint 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)

**Intézmény neve:**

**Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola**

**Intézmény székhelye és telephelye:**

**8171 Balatonvilágos, József Attila u. 119.**

### 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2014. november 6-tól visszavonásig hatályos.

### 4. A szabályzat módosítása

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

### 5. A szabályzat célja

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

## 6. Gyakornoki idő, jogviszony

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

## 7. Általános elvárások a gyakornokkal szemben

A **gyakornok** ismerje meg:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, annak módosításaival együtt, különösen a következő témaköröket:
    - A törvény célja és alapelvei
    - A pedagógiai munka szakaszai
    - Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai
    - A köznevelési intézmény működésének rendje
    - A tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, egyéb foglalkozások
    - A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok
    - A gyermekek, a tanulók kötelezései és jogai, a tankötelezettség
    - Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
    - A tanulók közösségei, a diákönkormányzat
    - A tanuló kötelezésének teljesítése
    - A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége
    - A pedagógus kötelezései és jogai
    - A Nemzeti Pedagógus Kar
    - A pedagógusok előmeneteli rendszere
    - A nevelőtestület
    - A szakmai munkaközösség
    - A szülő kötelezéseit és jogait
  - A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit
  - A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletét a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- **Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen:**
- A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
  - A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
  - Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
  - A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
  - A pedagógusok helyi feladata
  - A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység
  - Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje
  - Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel
  - A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

- Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai
  - A felvételi eljárás különös szabályai
  - Az intézmény helyi tanterve
  - Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programja
  - Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei
  - Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái,
  - A tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, formája
- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzata alapján, különösen:**
- Szervezeti felépítés
  - A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
  - A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
  - A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje
  - A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
  - Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
  - A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében
  - Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
  - Az intézményi védő, óvó előírások
  - Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
  - A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai
  - A tanulók jutalmazása
  - Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei
  - A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
  - A gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét
  - A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket
- **Az intézmény Házi rendjét, különösen:**
- A tanulók jogai
  - A tanuló kötelességei
  - Az intézmény munkarendje
  - A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
  - Tanórán kívüli foglalkozások rendje
  - A tanulók tantárgy választásának rendje
  - Csengetési és szünetek rendje
  - Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
  - Az ügyeletesek általános feladatai
  - Étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendje
  - Létesítmények és helyiségek használati rendje
  - Kapcsolattartás a szülőkkel
  - Tanulók közösségei
  - Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje
  - A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti

- kapcsolat rendje és formái
- A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályozása
- A tanulók jutalmazása
- A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- Kártérítés szabályai
- Térítési és tandíjbefizetés
- A tanulók által készített dolgok értékesítése
- Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere
- Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe
- Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

## **8. A munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások**

### **A gyakornok ismerje meg:**

- Az oktatásszervezés gyakorlati feladatait
- Az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit
- A tehetséggondozás módszereit, formáit
- Az iskola hagyományrendszerét
- Ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket. (kooperativitás, egyéni differenciálás. stb, .....)

### **A gyakornok mélyítse el ismereteit:**

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (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

## **9. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai**

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, a 2011.évi CXC törvény 62 § 11. bekezdése alapján. A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn 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 gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

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

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (Az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson.)

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

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

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

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

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

## **10. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei**

### **Tapasztalatszerzés módszere:**

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az intézményvezetővel
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- Team munkában való részvétel
- Szülői értekezlet látogatása
- Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása

### **Értékelés szempontjai:**

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése
- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny, kirándulás, hagyományápolás)
- Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának a tervezése
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
- Bemutató óra tartása
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

## 11. A szakmai segítő kijelölése, feladata

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.

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

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

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

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

*d)* a minősítő vizsgára való felkészülésében.

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

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

### A szakmai segítő feladata különösen:

- A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

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

A mentor legalább félévente írásban **értékeli** a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

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

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

## 12. A gyakornok értékelése

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

### A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornok fejlesztő értékelését félévente a szakmai segítő készíti el.

Az értékelési folyamat lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése



- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása (1. sz. melléklet)
- Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

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

### 13. Minősítő vizsga szabályai

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

**a)** a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

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

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

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz saját költségére. A minősítő vizsgán

„megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

#### 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).

#### 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.

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

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

**b)** értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint

**c)** elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

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

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor. A minősítő vizsga, minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke a Kormányhivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

### **A minősítő bizottság tagjai:**

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

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

## **14. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak. A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

**Mellékletek:**

1. *számú melléklet:* Értékelő lap
2. *számú melléklet:* Gyakornok értékelésének szempontjai (táblázat)
3. *számú melléklet:* Gyakornok önértékelésének szempontjai
4. *számú melléklet:* Gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
5. *számú melléklet:* Gyakornoki programban szereplők feladatai
6. *számú melléklet:* Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához
7. *számú melléklet:* Mentori megbízási minta

*1. számú melléklet*

**Munkáltató megnevezése Címe**

## **Értékelőlap**

**Az értékelt személyiadatai**

**Név:**

**Születésihely, idő:**

**Az értékelés időpontja:**

**Az értékelés megállapításai:**

**Fejlesztendő területek:**

**Javasolt célok, feladatok:**

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

**Az értékelt észrevételei:**

**értékelést végző  
szakmai segítő**

**értékelt  
gyakornok**

### Gyakornok értékelésének szempontjai

Értékelésiterület	Megfelelt	Nemfeleltmeg
<b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b>	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jólkövethetőek, tanítványai motiváltak.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni a tudást, a tanulók nem értik a magyarázatait.
<b>Módszertani tudás</b>	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni..
<b>Empátia</b>	Képes a mások személyiség jegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítségetnyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére.	Nem képes figyelni mások személyiség jegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására.
<b>Kommunikáció</b>	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlésimódot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, 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 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.
<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 a helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában.	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi.

### 3. számú melléklet

## 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:

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?

- Ismeri-e az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste azokat? 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-e a szakmaisabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e asabályokat, szakmaielőírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmaielőírások mellőzésével szeretné-e végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Önszerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmaisegítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, milehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud-e lenni?
- Vállalta-e feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

#### 4. számú melléklet

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

- Szervezeti kultúra megismerése
  - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógus hivatás, 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, szülőkkel
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, 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) Képesség leltár
- d) Célok, ambíciók
- e) Saját fejlődési területek meghatározása
- f) Szerepek a csoportban
- g) Időgazdálkodás
- h) Kommunikáció
- i) Konfliktuskezelés
- j) Együttműködés

### A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A belépési adminisztráció megszervezése</li> <li>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li> <li>3. Szakmai segítő kijelölése</li> <li>4. Munkatársak tájékoztatása</li> <li>5. Gyakornok bemutatása</li> <li>6. <i>Munkahely kijelölése, felszerelése:</i> A gyakornok tájékoztatása a munka feladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</li> <li>2. A gyakornoki program elkészítése</li> <li>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</li> <li>4. Az elvárások rögzítése</li> <li>5. Konzultációkra felkészülés</li> <li>6. Konzultációk</li> <li>7. Óralátogatások</li> <li>8. Folyamatos rendelkezésreállítás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li> <li>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</li> <li>10. A gyakornok értékelése</li> <li>11. Részvétel a gyakornok minősítésébe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</li> <li>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</li> <li>3. Lehetőségszerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)</li> <li>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről</li> <li>5. „Jó gyakorlat” megosztása</li> <li>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</li> <li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</li> <li>2. A szervezet működésrendjének megismerése</li> <li>3. Szolgálati út megismerése</li> <li>4. Elvárások megismerése</li> <li>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</li> <li>6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</li> <li>7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása</li> <li>8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése</li> <li>9. Önértékelés</li> <li>10. Saját fejlődési területek meghatározása</li> <li>11. Problémák jelzése, kérdések feltevése</li> </ol>

<p><b>8.</b> A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p><b>9.</b> Rendelkezésreállítás–szükségszerint–a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p><b>10.</b> A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p><b>11.</b> A gyakornok minősítése</p>			
--	--	--	--

### **Szemponatok a szakmai segítő / segítőik kiválasztásához**

- ✓ a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, féltő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógus hivatásról, tanításról,
- ✓ ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor 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 kezdőtanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- ✓ a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

Mentori megbízási minta

címer

Klebelsber Intézményfenntartó Központ  
.... tankerület  
Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola  
OM azonosító: 202 776

8171 Balatonvilágos, József Attila u. 119.

email: [titkarsag@vilagosuli.hu](mailto:titkarsag@vilagosuli.hu)

honlap: vilagosuli.hu

---

XY kolléga  
Helyben

Iktatószám: ...../2013.

Tisztelt Kolléga!

A 2013.évi CXXXVII. tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. módosítása alapján Önt jelölöm ki ZV gyakornok mentorának.

Az Ön feladata

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

Balatonvilágos, 2014. hó nap

intézményvezető