

**Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János  
Általános Iskola**  
**(Arany János Általános Iskola, Lánchíd Utcai  
Sport Általános Iskola, Móra Ferenc Általános  
Iskola)**

**Gyakornoki Szabályzat**



**2015.**

# Gyakornoki Szabályzat

## 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. §.,
- 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 meghatározása

**Gyakornok:** A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatott.

**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 gyakorlat:** pedagógus munkakörben eltöltött idő.

**Szakmai segítő:** 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.

**Közvetlen felettes:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

**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, személyi hatálya kiterjed**

- az intézmény vezető beosztású alkalmazottaira
- a munkaközösség-vezetőre
- a szakmai vezetőre
- a gyakornokra

Jelen szabályzat a székhely/tagintézmény E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

A közalkalmazotti jogviszonyba lépő valamennyi – határozatlan és határozott idejű kinevezéssel rendelkező – pedagógus részére a gyakornoki idő kikötése kötelező, a 326/2013. Kormányrendelet 2.§, 6.§, 10.§ rendelkezései alapján, amennyiben 2 évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezik

## **3. A szabályzat hatálya**

### **3.1. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat **2014. szeptember elsejétől visszavonásig** hatályos.

### **3.2. A szabályzat személyi hatálya**

#### **Az intézményvezető feladata**

- A szabályzat tervezetének elkészítése,
- a rendszeres felülvizsgálat, az új tervezet elkészítése, a törvényi változásoknak megfelelően,
- egyeztetés a szakmai munkaközösséggel, a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- a szabályzat kiadása előtt a nevelőtestület véleményének kikérése,
- megbízza és felmentse a szakmai vezetőket,

- irányítsa a szakmai vezetők munkáját,
- beszámoltassa a szakmai vezetőket,
- a gyakornokok minősítése előtt beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét,
- valamint a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét, részt vegyen a minősítésben.

### **A szakmai munkaközösség feladata**

- Közreműködik a gyakornoki szabályzat megfogalmazásában,
- egyeztet az intézményvezetővel a Gyakornoki szabályzat tervezet meghatározásakor,
- javaslatot tesz a szabályzat módosítására,
- a gyakornok szakmai támogatása.

### **A nevelőtestület feladata**

- Támogatja az intézményvezetőt a Gyakornoki szabályzat tervezet kidolgozásában,
- a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt véleményezi a tervezetet,
- javasolja a meglévő szabályozás módosítását,
- kezdeményezi a szakmai vezetők felmentését, illetve kijelölését.
- a gyakornok hospitálásának segítése.

### **A szakmai vezetők feladata**

- A gyakornok szakmai munkájának irányítása,
- a gyakornok dokumentációs munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a gyakornok pedagógiai tevékenységének segítése, ellenőrzése, értékelése,
- a gyakornok minősítésének/minősítővizsgájának segítése, ellenőrzése, értékelése.

## **4. A szabályzat módosítása**

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

## **5. A szabályzat célja**

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének 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. Kötelezettségek**

### **6.1 A gyakornok felkészítésének mentorra vonatkozó kötelezettségei**

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

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- 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.

### **6.2 Általános követelmények a gyakornokkal szemben**

A gyakornok ismerje meg:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, különösen

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és köteleességei,
- a pedagógus jogai és köteleességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a szakmai munkaközösség,
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletet, különösen

- a működés rendje,
- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösség,
- a diákönkormányzat,

A gyakornok ismerje meg:

Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen

- Az intézmény küldetését, jövőképét
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
  - Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
  - Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai könyvtárszoba működési rendjét.

### Az intézmény házirendjét, különösen

- tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- A nevelési év rendjét
- A szülői jogokat
- A közösségi élet szabályait
- Egészségügyi és védő-óvórendelkezéseket
- A távolmaradás szabályait
- A beiskolázás rendjét
- Fizetési kötelezettségeket
- Az intézmény helyiségeinek használati rendjét
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
  - Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
  - Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
  - Az intézmény éves munkatervét.
  - A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
  - A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
  - Az intézmény gyakornoki szabályzatát

### A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen

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

### Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,

- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- az intézményi belső vizsgák rendjét.

### **6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények**

A gyakornok ismerje meg:

Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:

- nemzetiségi nyelvet oktató iskolai nevelés és oktatás esetén a nemzeti, etnikai kisebbség anyanyelvi, kultúra- és népismereti tananyagot,
- a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek oktatását, nevelését segítő speciális módszereket,
- a sajátos nevelési igényű tanulók felkészítésének sajátosságait
- az integráció keretében.

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

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

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény által meghatározott.

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

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



Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők nyilvántartást vezetnek az e-naplóban

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

### Tapasztalatszerzés módszerei:

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az igazgatóval
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- Szülői értekezlet látogatása
- Családlátogatás a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, osztályfőnökkkel
- Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása

### Értékelés módszerei:

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése
- Egyéni fejlesztési terv készítése
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint,
- Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés),
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, diák-önkormányzati program)
- Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

## **9. A szakmai segítő (mentor) kijelölése, feladata**

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.

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

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők nyilvántartást vezetnek.

### A szakmai segítő feladata különösen:

- 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 teljesítést.
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus szakmai fejlődését.
- 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.

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

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

### **10.1. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai**

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

### **10.2. A gyakornok értékelésének eljárásrendje:**

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő 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 segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő 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.

## **11. Minősítő vizsga szabályai**

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. 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 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 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. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a 2011. évi CXC törvény 64 § (8) bekezdése alapján megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

### **A minősítő vizsga részei:**

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

### **A minősítő vizsga értékelésének részei:**

- portfólióvédés,
- amennyiben a munkakör részét képezi, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- 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 gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit.
- értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- 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 tartalmi elemeit az OH állapítja meg.

A minősítő bizottság a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a *pedagóguskompetenciákat* és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
3. A tanulás támogatása,
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

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 bizottság tagjai:**

- A minősítő vizgabizottság előtt folyik. A minősítő bizottság *elnöke* az Oktatási Hivatal 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 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,
- 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-ig.

### **A gyakornokokkal szembeni elvárások**

A kompetencia leírások alapjául szolgált a Szegedi Tudományegyetem korábbi TÁMOP – 4.1.2-08/1/B Mentorháló projektjében készült **Tanító kompetenciaprofil**. A kompetenciaszintek elkülönítését segítették a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletbe foglaltak és az Útmutató a pedagógusminősítéshez című dokumentum. Az említett anyagok elemzését követően gyakorló szakemberek, munkáltatók és az SZTE Juhász Gyula Pedagógusképző Kar oktatóinak részvételével bővült a kompetenciakövetelményeket megfogalmazó mondatok listája, valamint pontosabbá váltak a négy szinthez megfogalmazott elvárások.

## **Pedagógus I. profil**

### **1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás**

#### **Ismeret**

A tanító ismeri a nevelés-oktatás elméletét, rendelkezik a hivatása gyakorlásához szükséges szaktárgyi (műveltségterületi), pszichológiai, pedagógiai, szociálpszichológiai, szakmódszertani ismeretekkel, valamint az ismeretek azon kapcsolódási pontjaival, amelyek az 1-6. évfolyam tanulási-tanítási folyamatának eredményességét befolyásolják. Tisztában van az alapvető jogi szabályozókkal, a köznevelést érintő stratégiákkal, a tartalmi szabályozás dokumentumaival. Ismeri a szakmai munkájához kapcsolódó információforrásokat, tudja, hogy az információkat honnan szerezzék be (online források, nyomtatott források). Munkáját meghatározó keretének fókusza az intézménye alapidokumentum- és szabályzat gyűjteménye. Tisztában van az intézménye pedagógiai folyamataival, a folyamatok működésével. Tudása stabil, fogalomhasználata pontos, következetes.

#### **Képesség**

Rendelkezik az információszerzéshez, az információk feldolgozásához, értelmezéséhez és elrendezéséhez, az új szakmai ismeretek alkalmazásához szükséges alapvető képességekkel. Szakmai munkája elemzéséhez, értékeléséhez képes külső szakember, mentor segítségét kérni. A munkáját érintő szabályozó dokumentumokat képes önállóan értelmezni, az ismereteket kritikusan feldolgozni. Intézményének folyamatait képes követni, be tud kapcsolódni azok működésébe.

Képes a tanulók igényeinek, szükségleteinek megfelelő ismeretanyag, módszer megválasztására. Képes a tanulók alapkészségeinek és képességeinek kialakítására, őket önálló gondolkodásra és az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazására nevelni. Képes magát a korosztály számára érthetően, szakszerűen kifejezni.

#### **Attitűd**

Elkötelezett a tudás mellett, nyitott új ismeretek, készségek elsajátítására, a pedagógiai eljárások, módszerek, eszközök megismerésére. A nevelés és oktatás egységét vallja. Magatartása jogkövető. Nyitott a tanulók új ötleteire, más forrásokból szerzett tudására.

### **2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók**

#### **Ismeret**

Határozott ismeretei vannak az osztálytermi pedagógiai folyamatokról, ismeri a stratégiai tervezési dokumentumokat is. Tisztában van az operatív szintű dokumentumok megtervezésének módszertanával. A tervezést illetően megfelelő ismeretei vannak a tanulószervezési eljárásokról. Ismeri és érti a nevelés és tanítás összefüggéseit. Tisztában van az intézménye pedagógiai folyamataival, a folyamatok működésével.

## **Képesség**

Képes a Nemzeti alaptanterv fejlesztési területi céljainak, fejlesztési követelményeinek érvényesítésére a saját pedagógiai munkájában. Az alaptantervet képes lebontani éves szintre, tanulási egységek, tanítási órák szintjére. Tervezése során képes az egyéni tanulási folyamatot figyelembe venni, az egyes tanulók egyéni fejlesztési tervét elkészíteni, ebben a munkában kollégák segítségét kérni. A tanórai és tanórán kívüli tevékenységek tervezésében, szervezésében képes tudatosan, megfelelő tanulási eljárást választva dolgozni, tervezésébe képes beépíteni a játékos tevékenységeket.

## **Attitűd**

Munkájában szükségesnek tartja az alapos felkészülést, tervezést, de nem zárkózik el a változtatástól, a rugalmas megvalósítástól. Vallja, hogy a tanulás aktív folyamat, amelyben nélkülözhetetlen a tanulói részvétel, aktivitás.

### **3. A tanulás támogatása**

#### **Ismeret**

Ismeretekkel rendelkezik a motiváció elméletével, a motiválással, a tanulási képességek fejlesztésével (figyelem, memória stb.) kapcsolatban, pszichológiai és módszertani tudással bír. Tudja, hogy a tanulási környezet hatással van a tanulói aktivitásra, a tanulási eredményességre; ismeri a tanulási környezet összetevőit, megteremtésének eljárásait. Ismeri a műveltségi területek tanításának-tanulásának tanórán és iskolán kívüli lehetőségeit, színtereit. Ismeri a differenciálás elméletét, és gyakorlati megvalósításának lehetőségeit, annak tervezését, módszereit és szerepét a 6-12 éves gyermekek fejlesztésének folyamatában. Ismeri a konstruktív pedagógia szemléletét, elméleti háttérét és alkalmazásának lehetőségeit.

#### **Képesség**

Képes nyugodt, biztonságos, és az eredményes tanulást támogató környezet megszervezésére, figyelembe véve a tanulók képességeit, szokásait, motivációját, attitűdjeit.

Alkalmazza a tanuló megismerési technikákat, azokat felhasználja a pedagógiai gyakorlatában. Képes a tanulók előzetes ismereteit, érdeklődését az egyéni és közösségi tudás fejlesztésére, hasznára fordítani. Képes a tanulói tudásvágyat, érdeklődést felkelteni és folyamatosan fenntartani. Az IKT eszközök használatát is ennek szolgálatába állítja, képes azok fokozatos, szakszerű bevezetésére. Képes annak alakítására, hogy tanulóiban egyre nagyobb felelősségvállalás jelenjen meg saját tanulási folyamatukat illetően.

#### **Attitűd**

Elismeri, hogy a megfelelő tanulási légkör megteremtéséhez figyelembe kell venni a tanulók sajátos igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit, ehhez meg kell ismerni diákjait. Hisz abban, hogy a tanulási folyamatban helyet kell kapnia az eltérő adottságú és képességű gyermekek differenciált fejlesztésének.



#### **4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség**

##### **Ismeret**

Alapvető pszichológiai, pedagógiai és szociálpszichológiai tudással rendelkezik a személyiség sajátosságaira és fejlődésére vonatkozó nézetekről. Ismeri a 6-12 éves gyermekek személyiségfejlődésének és fejlesztésének pszichológiai tényezőit. Ismeretei kiterjednek a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek nevelésének specifikumaira. Ismeri a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszereit. Ismeri a 6-12 éves korosztály differenciált személyiségformálásának folyamatát, módszereit, lehetőségeit.

##### **Képesség**

Figyelembe veszi a tanulók egyéni szükségleteit, és képes olyan pedagógiai helyzeteket teremteni, amelyek elősegítik a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődését, az egészséges életvitel kialakítását. Képes mindezekhez megfelelő módszereket választani, amelyek eredményessé teszik a fejlesztést. Felismeri, hogy mely kompetenciák fejlesztéséhez van szükség speciális tudásra, képes ehhez segítséget kérni. Egyéni támogatást tud nyújtani mind a tehetséges, mind a lemaradó tanulóknak. A tanulók számára megfogalmazott követelményei határozottak, egyértelműek.

##### **Attitűd**

A tanító előítélet-mentes, tiszteletben tartja a tanulók személyiségét. Szemléletében fontos szerepet kap a megismerésen alapuló fejlesztés. Hisz a fejleszthetőségben, nyitott azok iránt a módszerek, eljárások iránt, amelyek a fejlesztést elősegítik.

#### **5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység**

##### **Ismeret**

Pontosan ismeri az integráció, inklúzió fogalmát, alapvető pszichológiai, pedagógiai tudása van a különleges bánásmódról, a sajátos nevelési igényről, a hátrányos helyzetről. Ismeri az integrált oktatás eszköztárát, a csoportműködés elméleti alapjait, a csoportalkotás módjait. Ismeri az osztályfőnöki tevékenység szerepét a közösségek, csoportok fejlesztésére vonatkozóan. Ismeri azokat a módszereket, amelyekkel elfogadtathatja diákjaival az adott helyzetből, tudásból adódó különbözőségeket.



## **Képesség**

Képes olyan el- és befogadó nevelési környezetet kialakítani, amelyben a gyerekek értékesnek, elfogadottnak és biztonságban érezhetik magukat, amelyben a tanító példaadásával megtanulják tisztelni, elfogadni az etnikai, a más kulturális közegekből jövő társaikat, kultúrájukat is. Figyeli, felismeri és kezeli az előítéletekkel alapuló tanulói megnyilvánulásokat. Képes a problémákat megoldani, a konfliktusokat kezelni.

## **Attitűd**

A tanító tiszteli, elfogadja a kulturális és egyéb különbözőségeket, társadalmi érzékenység, közösségi felelősségérzet és feladatvállalás jellemzi. Pedagógusi gyakorlatában nyitott az integráció és inklúzió iránt. Érzékeny a hátrányos helyzetből, az előítéletekkel

## **6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése**

### **Ismeret**

Szakszerű tudással rendelkezik az értékelés funkcióiról, folyamatáról, formáiról és módszereiről, ismeri az alapvető értékelési és mérésmethodikai szabályokat, összefüggéseket. Tudja, hogy a különböző mérési, értékelési eszközök a tanulói teljesítmény és kompetenciafejlődés mely területein alkalmazhatók ellenőrzésre, értékelésre. Tisztában van az értékelés tanulói személyiségfejlődésére gyakorolt hatásaival. Ismeri a helyi méréseket, azok eredményeit.

### **Képesség**

Képes meglátni az értékelés hatásait a pedagógiai folyamat szabályozására, a tanulók személyiségfejlődésére és önértékelésére. Értékelési gyakorlatával elősegíti a tanulók reális önértékelését. Elsődlegesen olyan ellenőrzési módszereket alkalmaz, amelyek a tanulók önbecsülését támogatják. Az értékelés során képes figyelembe venni a differenciálás, individualizálás szempontjait. Intézményi- és osztályszinten tudja értelmezni a mérési, értékelési eredményeket, képes azokat felhasználni a fejlesztési folyamat során. Tanítási gyakorlatában rendszeres, folyamatos a visszacsatolás.

### **Attitűd**

Elkötelezett a fejlesztő értékelés mellett. Objektív értékelésre törekszik, értékelő tevékenységét alapvetően a pozitív megerősítés jellemzi, az értékelés segítős szerepét/fejlesztő jellegét tartja szem előtt.

## **7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás**

### **Ismeret**

Birtokában van hivatása verbális és nonverbális kifejezőeszközeinek. Tájékozott a tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógus munkáját segítő különféle szakemberekkel, szakmai intézményekkel való kommunikáció és együttműködés módjairól. Rendelkezik az egyén és a társas környezet kölcsönhatásával kapcsolatos ismeretekkel. Ismeri az eredményes kapcsolatteremtés és kapcsolattartás szabályait, formáit. Kommunikáció elméleti tudással rendelkezik a partnerek, irányok, csatornák, formák, technikák vonatkozásában. Ismeri a munkájához szükséges információk forrásait, digitális és nyomtatott formáit. Tisztában van a konfliktus fogalmával, lehetséges okaival, típusaival, probléma megoldási és konfliktuskezelési technikákat ismer.

### **Képesség**

Képes a tanulókkal, és más - intézményi és intézményen kívüli - partnereivel a kölcsönös tiszteletre és bizalomra épülő kapcsolatrendszer megteremtésére, az együttműködési elvek és formák közös kialakítására, elfogadtatására. Képes a nyomtatott és elektronikus források értelmezésére, felhasználására saját szakmai kommunikációja során. Idegen nyelven is képes alapszinten kommunikálni. Tárgyilagos, tényszerű tájékoztatást tud adni a szülőknél a tanulókról. Arra törekszik, hogy megtalálja a megfelelő hangnemet és stílust a gyerekekkel és egyéb partnereivel. A tanulókkal az életkoruknak megfelelő eszköztár használatával kommunikál, figyel arra, hogy közlése világos, érthető legyen. Fontos számára a visszacsatolás arról, hogy kommunikációja célba ért-e. Felkészültségének megfelelően felvállalja a problémákat, a konfliktusokat. Kezelésük során arra törekszik, hogy valamennyi érintett szereplő számára elfogadható megoldás szülessen. Szakmai szerepvállalása során képes munkacsoportban való együttműködésre.

### **Attitűd**

Pedagógiai helyzetekben az együttműködésre, kölcsönösségre, asszertivitásra, segítő kommunikációra törekszik, elfogadja az együttműködés fontosságát. Kapcsolatrendszere a kölcsönös tiszteletre és bizalomra épül, szemlélete partnerközpontú. A konfliktushelyzetekben is kész segítséget kérni másoktól. A kommunikációban fontos számára a kétirányú visszacsatolás. Probléma- és konfliktuskezelése megoldásközpontú.

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

### **Ismeret**

Ismeri a pedagógusszereppel kapcsolatos pedagógiai-pszichológiai, társadalmi, szaktárgyi (műveltségterületi) elméleteket, elvárásokat. Tisztában van vele, hogy milyen lehetőségei vannak elméleti és gyakorlati tudása fejlesztésére, ismeri hivatása szakirodalmának forrásait. Rendelkezik az önismeretre vonatkozó tudáselemekkel is. Tájékozott a testi-lelki egészség megőrzésének eszközeiről, technikáiról, a környezettudatos életvitel alapelveiről.

## **Képesség**

Képes megalapozott szakmai döntések meghozatalára. Felismeri, hogy munkájában, szakmai fejlődésében melyek azok a helyzetek, témák, amelyekben segítségre van szüksége. Képes felismerni, milyen új kompetenciák elsajátítására van szüksége, amelyek alkalmassá teszik munkaköre felelősségteljes vállalására. Képes az önreflexióra, a fejlődésre.

## **Attitűd**

Nevelő-oktató munkáját áthatja a minőségért érzett felelősségvállalás. Ennek érdekében rendelkezik az önmaga megismerésére, karbantartására, fejlődésére és a változásra való hajlandósággal. Ugyanakkor az egészséges önbizalom, az önmegvalósítás igénye jellemzi. Elkötelezett az egészséges és környezetkímélő életvitel mellett.

## 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.

A szabályzat mellékletét képezi

### **1. számú melléklet: Értékelő lap**

Kecskemét, 2015. augusztus 31.

Lovrity Sándorné  
intézményvezető

### **A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok**

- A gyakornok önértékelésének szempontjai
- A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A Gyakornoki programban szereplők feladatai
- Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

## **1. számú melléklet**

Munkáltató megnevezése: Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola  
Címe: 6000 Kecskemét, Lunkányi János utca 10.

### **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 segítő

értékelt  
gyakornok

## Segédanyagok

### A gyakornok önértékelésének szempontjai

#### **A Gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre**

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

#### **A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető 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, tanulóiban, szülőikben?
- 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?

## **A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei**

(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése:
  - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
  - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
  - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
  - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
  - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
  - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
  - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, 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) Képességleltár
  - 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. Munkahely kijelölése, felszerelése</li> <li>7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok</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 rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához</li> <li>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</li> <li>10. A gyakornok értékelése</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. Lehetőség szerint 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 működési rendjének 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>értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához)</p> <p>9. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>10. A gyakornok minősítése</p>			
---	--	--	--

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

- A kezdő tanár segítője lehetőleg ne legyen a felettese,
- 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 kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.