



**BUDAPEST IX. KERÜLETI KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR
KÉTTANNYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA –
BILINGUAL SCHOOL**

1091 Budapest, Ifjú munkás u. 13.

OM: 034939

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT



Készítette: Kapocsi Tímea
Érvényes: 2015.szeptember 21-től

Tartalom

1. Fogalmak meghatározása.....	3. oldal
2. A szabályzat területi hatálya	3. oldal
3. A szabályzat személyi hatálya	3. oldal
4. A szabályzat időbeli hatálya	4. oldal
5. A szabályzat módosítása	4. oldal
6. A szabályzat célja	4. oldal
7. Gyakornoki idő, jogviszony.....	4. oldal
8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése	4. oldal
9. A gyakornok felkészítésének szakaszai	5. oldal
10. A minősítő vizsga	5. oldal
11. A gyakornok feladatai.....	6. oldal
11.1. A gyakornok feladatai az 1. évben.....	8. oldal
11.2. A gyakornok feladatai a 2. évben	8. oldal
12. Az intézményvezető feladata	9. oldal
13. A mentor kijelölése, munkaideje	10. oldal
14. A mentor feladata.....	10. oldal
15. Záró rendelkezések	11. oldal
16. Legitimációs záradék	12. oldal

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A gyakornokra és mentorára vonatkozó szabályozást a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2.§-a és 6.§-a írja elő.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §-a és a Korm.rendeletnek megfelelően kiadom az alábbi gyakornoki szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. Fogalmak

Gyakornok: A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki idő: Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. 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.

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 segítő, mentor: Az intézményvezető jelöli ki a szakmai vezetőt, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a IX. Kerületi Kőrösi Csoma Sándor Kéttannyelvű Általános Iskolában pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaira terjed ki.

3. A szabályzat 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)

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2015. szeptember 21. 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 megvalósításában, 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 közlésétől számított tízedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók és általános iskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

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 többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás 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 látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

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

A hospitálás és konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

IDŐSZAK	ELVÁRÁS
0-1 ÉV kezdő szakasz	• Szabályok követése • Kontextusok felismerése, rendszerezése • Gyakorlati tudás megalapozása
1-2 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 vizsga részei:

- két foglalkozásának látogatása és elemzése,
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- portfólióvédés,
- a meglátogatott foglalkozás értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése,
- 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 gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

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

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 és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

11. A gyakornok feladata

Általános követelmények az első gyakornoki évben

A gyakornok ismerje:

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen**
 - általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogait és kötelességeit,
 - a pedagógus jogait és kötelességeit,
 - a köznevelés intézményeit, ezen belül az általános iskolát,
 - a működés általános szabályait,
 - a működés rendjét,
 - a szakmai munkaközösséget,
 - a tanulók közösségeit, diákönkormányzatot
- **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 emberi erőforrások minisztere **4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvééről**
- **Az intézmény 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 szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen**
 - a gyermekek, 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,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
 - az iskolai könyvtár működési rendjét,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - a vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét.
- Az intézmény **házi rendjét**, különösen
 - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - a tanulói munkarendet
 - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét
 - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához
 - 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,
- Az intézményi érdekképviselői szerv működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.
- Az intézmény önértékelési programját.

11.1 A gyakornok feladata az 1. évben

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát.

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

A gyakornok ismerje meg a 11. részben felsorolt dokumentumokat, valamint:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 326/2013. (VIII. 30.) rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen

- a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
- fegyelmi felelősségét,
- munkaidejét, pihenőidejét,
- a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét.

Készítse el portfólióját.

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
- Hátránykompenzáció 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	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év	-konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az igazgatóval -hospitálás más csoportban is - részvétel team munkában, az esetmegbeszélő csoport munkájában, - látogatás szülői értekezleteken	• óravázlat készítése • tematikust terv készítése • írásos beszámoló: tanév végi • csoportprofil készítése • egyéni fejlesztési terv elkészítése • egy munkaközösségi program megszervezése
1-2 év	- hospitálás konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az igazgatóval - óramegbeszélés - látogatás szülői értekezleteken	• egy nevelőtestületi értekezlet egy részének megtartása • bemutató óra tartása • szülői értekezlet egy részének megtartása • egy intézményi szintű program megszervezése

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 szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), 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 a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban 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.

13. A mentor kijelölése, munkaideje

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt 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 két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.

A szakmai segítőt (mentort) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

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.

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

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, 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 órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában.

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

Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási 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.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

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

A mentor feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) a jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok értelmezésében, megismerésében,
 - 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, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

15. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül kiadásra.

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

Ezen Gyakornoki Szabályzat hatályba lépésének napja: 2015. szeptember 21.

16. Legitimációs záradék

A gyakorrnoki szabályzatot a nevelőtestület 2015.szeptember 17-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Segítő szempontsor a gyakornok önértékeléséhez

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

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

2. sz. melléklet Önismereti kérdőív minta a gyakornok részére

- ☐ Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- ☐ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ☐ Hányszor késett határidővel?
- ☐ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ☐ Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?
- ☐ Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- ☐ A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- ☐ Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- ☐ 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, szülőiben?
- ☐ 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?

3. sz. melléklet

Főbb témakörök a mentor számára a gyakornok felkészítéséhez

1.Szervezeti kultúra megismerése

- o A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- o Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- o Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- o Az intézmény írott és íratlan szabályai
- o A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- o A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- o Viselkedés szabályai a vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- o A kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

- o A közoktatási rendszer felépítése
- o Szervezeti struktúra
- o Kinevezés
- o Munkakör
- o A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

- o Erősségek, gyengeségek
- o Kompetenciák
- o Képesség
- o Célok, ambíciók

- o Saját fejlődési területek meghatározása
- o Szerepek a csoportban
- o Időgazdálkodás
- o Kommunikáció
- o Konfliktuskezelés
- o Együttműködések

4. sz. melléklet

Munkáltató neve, címe:

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelésben részt vett pedagógusok:

Az értékelt észrevételei:

Budapest,

.....
mentor

.....
gyakornok