



**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
7. SZÁMÚ MELLÉKLETÉNEK
MÓDOSÍTÁSA**

A

**2013. ÉVI CXC TÖRVÉNY A NEMZETI
KÖZNEVELÉSRŐL**

ÉS A

2013. ÉVI CXXXVII.

**TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL
SZÓLÓ 2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNY MÓDOSÍTÁSÁRÓL
ALAPJÁN**



KLIK Érdi Tankerület 123002

Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola

2038 Sósút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail. andreetti@hawk.hu

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola



GYAKORNOKI SZABÁLYZAT	4
FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK.....	5
A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA	9
A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI	10
ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK A „KEZDŐ SZAKASZBAN”	10
ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK A „HALADÓ SZAKASZBAN”	12
A SZAKMAI MUNKAKÖRHÖZ KAPCSOLÓDÓ SPECIÁLIS KÖVETELMÉNYEK A „KEZDŐ SZAKASZBAN”	13
A SZAKMAI MUNKAKÖRHÖZ KAPCSOLÓDÓ SPECIÁLIS KÖVETELMÉNYEK A „HALADÓ SZAKASZBAN”	13
A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI	14
A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS, SZÁMONKÉRÉS MÓDSZEREI	15
A MENTOR KIJELÖLÉSE, FELADATA	16
A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE	17
A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSÉNEK, MINŐSÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE	18
MELLÉKLETEK	19
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27



Gyakornoki szabályzat

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint, **a 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről és a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról alapján** kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

Fogalmak, meghatározások

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

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus, zenetanár, művészetoktató munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

A 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről alapján a gyakornoki szabályzat három éves időtartama a szabályzatban két éves időtartamra módosult.

2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról alapján:

(1) Az Nkt. 97. § (19) és (20) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(19) A pedagógus-munkakörben, valamint pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére vagy minősítő vizsgájára 2013. szeptember 1. és 2018. június 30. között kerül sor.

(20) A nevelési-oktatási intézményben és a pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, továbbá a 65. § (9) bekezdésében meghatározott alkalmazott, aki 2013. szeptember 1-jén már legalább 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, első minősítéséig a Pedagógus I. fokozatba és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, továbbá a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő szerinti kategóriába, aki két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezik, Gyakornok fokozatba kerül besorolásra.

2. § (1) A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. (2) Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

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

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

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



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

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

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

(7) A minősítő vizsga részei:

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

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

(8) A minősítő vizsga értékelésének részei:

a) portfólióvédelem,

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

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

d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

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

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

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

b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédelemet, valamint

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

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

2. A gyakornoki idő és a mentor

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

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

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



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

(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.

4. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra történő jelentkezés, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás, a minősítő bizottságok munkájának szervezése, a minősítés díja

10. § (1) A miniszter minden év február utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évre vonatkozó minősítési keretszámot és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

(2) A miniszter a minősítési keretszámot a pedagógus minősítő vizsgák és a minősítési eljárások lebonyolításához az adott évben rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek, valamint a központi költségvetési keret biztosította lehetőségek figyelembevételével határozza meg.

(3) A pedagógus a munkáltató véleményének kikérése után – figyelembe véve az (1) bekezdésben meghatározott feltételeket – az adott év március 31-éig kezdeményezi a minősítését a kormányhivatalnál, megjelölve a minősítés során az elérni kívánt fokozatot. A beérkezett kérelmeket a kormányhivatal április 10-éig továbbítja az OH-nak. A gyakornok jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik a 2. § (2) bekezdésében meghatározott határidőkre figyelemmel.

(4) A miniszter az OH javaslata alapján elkészített minősítési tervben minden év április 30-áig dönt a következő évben minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógusokról. A miniszter a pedagógust és munkáltatóját a döntés meghozatalát követően, legkésőbb május 31-éig értesíti.

(5) A minősítési tervbe fel kell venni azt a gyakornokot, aki minősítő vizsgára jelentkezett, valamint – az Nkt. 97. § (19) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – azt a pedagógust, akinek a minősítési eljárásban e rendelet szerint kötelező a részvétele. A kötelező minősítésben részt vevők felvételét követően fennmaradó, illetve az időközben – a foglalkoztatási jogviszonyuk megszűnésére vagy szünetelésére tekintettel – kiesett jelentkezők miatt felszabaduló minősítési keretszám elosztása meggyénként és munkakörönként arányosan, a jelentkezők szakmai gyakorlatának és a különös feltételeknek történő megfelelés figyelembevételével folyamatosan történik.

12. § (1) A minősítő vizsga és a minősítési eljárás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

14. § (3) 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.

36. § (1) A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az e rendelet hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az e 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. gyakorlokra és gyakorlonoki 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.

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.

Kezdő szakasz: a gyakorlonoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakorlonok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlonatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlonatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakorlonokot.

Haladó szakasz: a gyakorlonoki program második szakasza, mely kb. a második év félévéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakorlonok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Befejező szakasz: a gyakorlonoki program harmadik szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakorlonok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Mentor: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlonlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője. (Rendkívüli esetben az intézményvezető eltekinthet a gyakorlonlati időtől, illetve az intézményben eltöltött évek számától.)

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

A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat az

Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
Sósút, Tulipán u. 9.

Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Tagintézménye
Pusztazámor, Petőfi Sándor u. 27.

E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre 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 mentori feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

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

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. Megismerje az intézmény partnereit, a lakókörnyezet sajátosságait.



A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

A gyakornok felkészítésének szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1. év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none">• Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén,• szabályok követése,• kapcsolódás az intézményi szociális ellátás gyakorlatába,• aktív részvétel az intézményi hagyományok ápolásába.
1-2. év félév	„haladó”	<ul style="list-style-type: none">• Szabályok követése,• kontextusok felismerése, rendszerezése,• gyakorlati tudás megalapozása,• részvétel a partnerekkel való együttműködésben,• részvétel a mérések lebonyolításában,• integrációs program megismerése.
2. év félév- 2. év vége	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none">• Tudatosság,• tervszerűség,• prioritások felállítása,• gyakorlati tudás.

Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

A köznevelésről 2011. évi CXC törvényt, különösen:

- a) az általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogait és kötelességeit,
- c) a pedagógus jogait és kötelességeit,
- d) a közoktatás intézményt, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
- e) a működés általános szabályait,
- f) a működés rendjét,
- g) a szakmai munkaközösséget,
- h) a tanulók közösségeit, a diákönkormányzatot.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, különösen:

- i) a nevelőtestületet,
- j) a szakmai munkaközösséget,
- k) a diákönkormányzatot



Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- a) az intézmény küldetését, jövőképét,
- b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- g) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- h) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- i) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- j) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- k) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- l) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.

Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:

- a) az intézmény működésének folyamatát,
- b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- c) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
- d) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen

- a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét,
- c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- i) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- j) az iskolai könyvtár, kottatár működési rendjét.



Az intézmény házirendjét, különösen:

- a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- b) a tanulói munkarendet,
- c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, alacsony művészetoktatás területén a hangszerek kölcsönzésének, használatának, karbantartásának rendjét,
- e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- j) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket, alacsony művészetoktatás területén a magasabb osztályba lépés rendjét.

Az intézményi érdekképviseleti 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.

Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

A köznevelésről 2011. évi CXC törvényt, különösen:

- a) az ágazati irányítást, az oktatásért felelős minisztert és a Kormány szabályozási feladatait,
- b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt,
- c) a közoktatás országos mérési feladatait,
- d) a fenntartói irányítást, a fenntartói minőségirányítási programot, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
- e) a közoktatási intézmény ellenőrzését.



20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, különösen:

- l) a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését
- m) a fegyelmi felelősséget,
- n) a munkaidőt, pihenőidőt,
- o) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét.

Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot, a Híd-projektet,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) az intézményi belső vizsgák rendjét.
- f) Az intézmény panaszkezelési eljárását.

A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül:

- a) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- b) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- c) az emelt óraszámú angol nyelvet és informatikát tanuló osztályok nevelési-oktatási programját,
- d) az integrált, tanulási problémákkal küzdő tanulóink speciális képzésének rendjét.
- e) az intézményben folyó alapfokú művészetoktatás területeit.

A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a) a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- b) a tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- c) a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés),
- d) a tehetséggondozás területén,
- e) a hátránykompenzálás területén,
- f) az adott műveltségterület (tantárgy), művészeti ág oktatásának módszertanában,
- g) az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok fejlessze képességeit:

- a) a szociális tanulásban,
- b) az önálló tanulás képességének fejlesztésében (élethosszig tartó tanulás),

- c) a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kommunikációban,
- d) a konfliktuskezelési technikák megszerzésében, fejlesztésében,
- e) az időgazdálkodásban, a tervezésben, a tudatosságban.

A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező, **melyet a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény szabályoz.** A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az általános iskolai oktatásban a gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

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

Óralátogatás: az általános iskolai oktatás területén legalább heti egy, a művészeti oktatásban havi egy órában (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a mentor óráján, tanórán kívüli foglalkozáson, koncerten, kiállításon bemutatón).

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

Konzultáció: legalább havi két óra (mentorról, 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, mentorról, az órát, koncertet, bemutatót tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi. Kiállítások, koncertek, tanszaki koncertek közös órák rendezése érdekében.

A gyakornok és a mentor 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).



A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás, óramegbeszélés, konzultáció a mentorral, konzultáció egyéb pedagógussal, konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel, részvétel team munkában, részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában, coaching, szülői értekezletek látogatása. Alapfokú művészetoktatás területén: az oktatásban résztvevő tanulók koncertjein, kiállításain való részvétel.	Egyéni tanmenet elkészítése, óravázlatok készítése, szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján). Alapfokú művészetoktatás területén: tanszaki koncert összeállítási vázlata.
2. év 1. félév „haladó szakasz”	Óralátogatás, óramegbeszélés, konzultáció a mentorral, konzultáció egyéb pedagógussal, konzultáció az igazgatóval, konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel, részvétel team munkában, részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában, coaching, családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel, tanév végi - értékelő - szülői értekezlet látogatása.	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma), egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny), egyéni fejlesztési terv készítése, tanulók, osztályok között kialakult - külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése, tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.
2. év 2. félév „befejező szakasz”	Óralátogatás, óramegbeszélés, konzultáció a mentorral, konzultáció egyéb pedagógussal, konzultáció az igazgatóval, konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel, részvétel team munkában, részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában, coaching. Alapfokú művészetoktatás területén: az oktatásban résztvevő tanulók koncertjeire, kiállításaira való felkészítés, részvétel a szervező munkában.	Bemutató óra tartása, 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, projekt nap, hét, diák önkormányzati program, diákközgyűlés), helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban, tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint, Alapfokú művészetoktatás területén: tanszaki koncert kialakítása.



A mentor kijelölése, feladata

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

Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló mentori feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

A mentort feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított díj, a fenntartóval egyeztetve kialakított díjazás illeti meg.

Fentieken túl az intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető, melynek összegét az intézmény költségvetésének mértékében az intézményvezető határozza meg, maximális összege egy havi alapilletmény.

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

A mentor feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazásában,
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztásában,
 - d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, közös tanmenet, óravázlat készítésében, módszerek átadásával,
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában (részlet vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetésében (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítésben lebonyolításban (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatásában (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetésében.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítést.
- Évente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.



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

A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

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

A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai:

- a tudás használata,
- 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.



A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelést minden tanév végén a mentor 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 mentor 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 megbeszéléseken a mentor és a gyakornok vesz részt.

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

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a mentor (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséssel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszéléseken a mentor, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről,
- a gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről,
- a gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is,
- a mentor összegző értékelése,
- a vezető értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a minősítő lap kitöltése, aláírása.



A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lennie. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

Mellékletek

A szabályzat mellékletét képezi

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap
2. 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
3. 2/2. számú melléklet: A minősítés területei

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

- A gyakornok önértékelésének szempontjai
- A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A gyakornoki programban szereplők feladatai
- Szempontok a mentor(ok) kiválasztásához



Gyakornoki szabályzat

ÉRTÉKELŐ LAP

Az értékelte személyi adatai

Név:	
Születési hely, idő:	

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelte észrevételei:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

értékelést végző

mentor

gyakornok

igazgató

Ph.



Gyakornoki szabályzat

MINŐSÍTŐ LAP

Az minősített személyi adatai

Név:	
Születési hely, idő:	

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Minősítés (Megfelel / Nem felelt meg)
Szakmai ismeretek alkalmazása	
Módszertani tudás	
Empátia	
Kommunikáció	
Felelősségtudat	
Problémamegoldás	
Kreativitás, innováció	
Együttműködés	
Kapcsolódás az intézmény hagyományinak ápolásához	
Kapcsolódás az intézmény stratégiai terveinek megvalósításához	

A minősítés összegző megállapítása

(Megfelel / Nem felelt meg)

--

Indokolás:

(Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges)

--

A minősített észrevételei:

(A minősítést elfogadom. A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.)

--

A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

értékelést végző

mentor

gyakornok

igazgató

Ph.



Gyakornoki szabályzat

AZ ÉRTÉKELÉS TERÜLETEI

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetők, tanítványai motiváltak.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait.
Módszertani tudás	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.
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére.	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására.
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel.	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében.
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit.	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit.
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.	A problémákat nem ismeri fel, hárít.
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi.	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre.
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja 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.



Gyakornoki szabályzat

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 melyek 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 mentor részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

Önismereti kérdőív

- 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, 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?
- 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, mentorában, 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?



A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei a mentor számára

- Szervezeti kultúra megismerése:
 - a) a közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése,
 - b) az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése,
 - c) az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése,
 - d) az intézmény írott és íratlan szabályai,
 - e) a szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése,
 - f) a pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése,
 - g) a viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel,
 - h) a kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

- A szervezet megismertetése:
 - a) a közoktatási rendszer felépítése,
 - b) szervezeti struktúra,
 - c) kinevezés,
 - d) munkakör,
 - e) a szolgálati út.

- 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 mentor feladatai:	A többi munkatárs feladata:	A gyakornok feladatai:
<ol style="list-style-type: none"> 1. belépési adminisztráció megszervezése, 2. a megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása, 3. a mentor kijelölése, 4. a munkatársak tájékoztatása, 5. a gyakornok bemutatása, 6. a munkahely kijelölése, felszerelése, 7. a gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, 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), 8. a mentor által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása, 9. rendelkezésre állás - szükség szerint - a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni), 10. a gyakornoki program nyomon követése (a mentor beszámoltatása), 11. a gyakornok minősítése. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. önfejlesztés a mentori szerep ellátására, 2. a gyakornoki program elkészítése, 3. az együttműködés feltételeinek egyeztetése, 4. az elvárások rögzítése, 5. felkészülés konzultációkra, 6. konzultációk, 7. óralátogatások, 8. folyamatos rendelkezésre állás - szükség szerint - a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni), 9. beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről, 10. a gyakornok értékelése, 11. részvétel a gyakornok minősítésébe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. együttműködés a mentorial a gyakornoki program végrehajtásában, 2. a gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele, 3. lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban), 4. a gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről, 5. „Jó gyakorlat” megosztása, 6. a gyakornok segítése szakmai anyagokkal, 7. a mentor kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. a jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a mentorial, 2. a szervezet működési rendjének megismerése, 3. szolgálati út megismerése, 4. elvárások megismerése, 5. viselkedési szabályok megismerése, betartása, 6. óralátogatások ütemezése (havi ütemterv), 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása, 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése, 9. önértékelés, 10. saját fejlődési területek meghatározása, 11. problémák jelzése, kérdések feltevése.



Szemponatok a mentor(ok) kiválasztásához:

- a kezdő tanár segítőtje 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 pedagógushivatásról, 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.



Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét 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.

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI JELEN SZMSZ MÓDOSÍTÁSSAL KAPCSOLATBAN

A szervezeti és működési szabályzatot a Nevelőtestület 2013. év 11. 06. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Nevelőtestület véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Sósút, 2013.11.06.

.....
Nevelőtestület képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hó nap

.....
Intézményi Tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az Iskolaszék 2013. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hó nap

.....
Iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a Diákönkormányzat év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hó nap

.....
Diákönkormányzat képviselője