



**Dunaújvárosi Sándor Frigyes  
Alapfokú Művészeti Iskola**

2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/a  
(Om. azonosító: 039544)

**Gyakornoki szabályzat**

**Ügyintéző** : D r Gabriella, Intézményvezető

**Ügyintézés helye:** 2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/a

**Ügyintézés ideje:** 2018. szeptember 3.

**Az irat aláírója:** D r Gabriella, Intézményvezető helyettes

Hatályos: 2018. szeptember 3.

## Tartalom

1.Fogalmak .....	3
2. A szabályzat területi hatálya.....	3
3. A szabályzat személyi hatálya.....	3
4. A szabályzat időbeli hatálya.....	3
5. A szabályzat módosítása .....	3
6. A szabályzat célja .....	4
7. Gyakornoki idő, jogviszony.....	4
8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése .....	4
9. A gyakornok felkészítésének szakaszai .....	5
10. A minősítő vizsga .....	5
11. A gyakornok feladata .....	5
11.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban.....	8
11.3 A gyakornok joga és kötelezettsége.....	9
12. Az intézményvezető feladata.....	10
13. A mentor kijelölése, munkaideje .....	10
A szakmai segítő feladata.....	11
15. Záró rendelkezések .....	11
16. Legitimációs záradék.....	11
Mellékletek.....	12
1.számú melléklet .....	13
2.sz.melléklet.....	15
3.sz.melléklet.....	17
4.sz. melléklet.....	19
5.sz.melléklet.....	20
6.sz.melléklet.....	22

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről I, és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

## 1. Fogalmak

**gyakornok:** A köznevelési intézményben a pedagógus elmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez elírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

**mentor:** Felkészíti a gyakornokot a pedagógus életpálya feladataira.

**gyakornoki idő:** A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus elmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két év gyakornoki idő kikötése kötelező.

## 2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Dunaújvárosi Sándor Frigyes AMI munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusaira terjed ki.

## 3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes az intézményben, a munkakör betöltéséhez elírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a 2016. szeptember 1-jétől alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező gyógypedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusokra, valamint

- az intézmény vezetője, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

## 4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2018. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

## 5. A szabályzat módosítása

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

## 6. A szabályzat célja

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

## 7. Gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készítjük jelen szabályzatunkat. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni. Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt min sít vizsgán nem felelt meg a min sítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. törvény 64.§ (8) értelmében felfüggetlenül megszűnik. A munkaviszony a min sít vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

## 8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel - oktatással lekötött munkaidő gyógypedagógusok esetében heti 20 óra, kollégiumi nevelőtanárok esetében heti 26 óra. A munkaidő (32 óra) fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.

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

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közötti időben a gyakornok órát látogathat, konzultál a mentorával, szükség szerint az intézményvezetssel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezet vel, a mentorral, az órát tartó gyógypedagógussal egyeztetve öt munkanappal előre ütemezi. A gyakornok és a mentor órarendjét lehet leg úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy a konzultáció előre egyeztetett időpontban zajlik.

## 9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Elvárás
1. év kezdő szakasz	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerezése Gyakorlati tudás megalapozása
2. év befejező szakasz	Tudatosság Tervezés Prioritások felállítása Gyakorlati tudás

## 10. A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornok a következő év január 1-jétől Pedagógus I. fokozatba kerül. Ha a minősítő vizsgán a gyakornok nem felelt meg a 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 nem megfelelő vagy nem felelt meg a minősítés adható. Az első minősítő vizsga a gyakornok számára díjtalan.

## 11. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

### **A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről I, és módosításait:**

- ✓ általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelés és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- ✓ a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- ✓ a pedagógus jogai és kötelességei,
- ✓ a köznevelés intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- ✓ a minőségkövetés általános szabályai,
- ✓ a minőségkövetés rendje,
- ✓ a nevelési testület, szakmai munkaközösség,
- ✓ a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

### **A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit**

### **A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről I és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**

Az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül különösen:

- ✓ pedagógusok helyi intézményi feladatait,
- ✓ a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- ✓ az intézmény küldetését, jövő képét,
- ✓ az iskolában folyó nevelési - 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

### **A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről I és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**

Az intézmény szervezeti és működési rendjét a **Szervezeti Működési Szabályzata** alapján, különösen:

- ✓ a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- ✓ a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- ✓ a nevelési testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- ✓ a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- ✓ az iskolai rendezvények, koncertek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- ✓ az intézményi védő, óvó elírásokat,
- ✓ a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- ✓ a tanórán kívüli foglalkozások (koncertek) szervezeti formáit,
- ✓ a diákönkormányzat működésének formáját
- ✓ az iskolai zenei könyvtár 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,
- ✓ 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 fegyelmezési intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

Az intézmény **Önértékelési** programját, különösen:

- ✓ az önértékelés győgypedagógusra és intézményre vonatkozó részeit

Az intézmény éves **munkatervét**.

A **tanügy-igazgatási dokumentumokat**, ezek alkalmazásának módját.

A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

Az intézmény **Gyakornoki szabályzatát**

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

### A gyakornok mélyítse el ismereteit

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén.
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés).
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés).
- Tehetséggondozás területén.
- Hátránykompenzálás területén.
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában.
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

### A gyakornok fejlessze képességeit

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

<b>Időszak, szakasz megnevezése</b>	<b>Tapasztalatszerzés módszere</b>	<b>Számonkérés módszere</b>
1. év kezdő szakasz	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a mentorral Konzultáció más hangszeres tanárnál Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetivel Team munkában részvétel	Egy munkaközösségi program megszervezésében részt vesz (pl. koncert, rendezvény) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról.
2. év befejező szakasz	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a mentorral Konzultáció más hangszeres tanárnál Konzultáció az igazgatóval	Bemutató óra tartása megtartása. Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program



	Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezet vel Team munkában részvétel	megszervezésében való részvétel. Helyzetértékelés, feladatkit zés elkészítése tanév elején az általa tanított növendékeknel. Tanév végi beszámoló elkészítése a vezet által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról írásban.
--	---	---

### 11.3 A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorával rendszeresen konzultáljon, hozzá szakmai kérdéseket intézzen;
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a tanszakvezet , vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógusóráján, foglalkozásán, elzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segít szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék,
- az értékelésre, min sítésre észrevételt tegyen,

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze, tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevel testület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó el készít és befejez feladatokat elvégezze.

## 12. Az intézményvezető feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben el kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornokminősítésvizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai, módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Az intézményvezető a gyakornok minősítésvizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 15. napjáig a kétéves gyakornoki időlejártaát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles a jelentkezésmi nősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni. A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra. Az intézményvezető feladatainak összefoglalását az 5. sz. melléklet tartalmazza.

## 13. A mentor kijelölése, munkaideje

Az a pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítésvizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti egy órában ellátja a pedagógus-jelölt, gyakornok szakmai segítségét.

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

### **A mentor kiválasztásának egyéb szempontjai:**

- a kezdőgyógy pedagógus segítése ne legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, így félre, hogy a gyakornok kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- a jó mentor elfogadja a kezdő pedagógust,
- a mentornak a kezdő pedagógust, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- a kezdő pedagógusnak szüksége van a gyakorlatra, és a töredék útmutatásra.

## A szakmai segítő feladata

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

- elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve,
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot,
- felkészíti, segíti a gyakornokot,
- szükség szerint, negyedévente 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, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését,
- évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét,
- értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

## 15. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevel testület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakornoki szabályzat az intézmény honlapján kerül nyilvánosságra.

## 16. Legitimációs záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevel testület 2018. szeptember 3-i nevel testületi ülésén véleményezte és elfogadta.

Dunaújváros, 2018. szeptember 03.

D r Gabriella  
intézményvezető

**A szabályzat mellékletei:**

1. számú melléklet ó Értékel lap
2. számú melléklet ó Gyakornok értékelésének szempontjai
3. számú melléklet ó Gyakornok önértékelésének szempontjai
4. számú melléklet ó Gyakornok felkészítésének lehetséges f bb témakörei
5. számú mellékletó Gyakornoki programban szerepl k feladatai
6. számú melléklet ó Mentori megbízás minta

## Mellékletek

## Értékelés

Munkáltató neve, címe:

Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti Iskola

2400 Dunaújváros, Bartók Béla u. 6/a

### Az értékelt személy adatai

Név: \_\_\_\_\_

Születési idő : \_\_\_\_\_

Értékelés időpontja: \_\_\_\_\_

### Az értékelés megállapításai:

---

---

---

---

### Fejleszthető területek:

---

---

---

---

### Javasolt célok, területek:

---

---

---

**Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:**

---

---

---

**Az értékelt reflexiója:**

---

---

---

**Dátum:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
értékelést végz mentor

\_\_\_\_\_  
értékelt gyakor nok

**A gyakornok értékelésének szempontjai**

<b>Értékelési terület</b>	<b>Megfelelt</b>	<b>Nem felelt meg</b>
<b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b>	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusan felépítettek, a tanulók számára jól követhetők, tanítványai motiváltak. Tervezése tanévre, tematikus egységre, tanórára egyaránt koherens, céltudatos, logikus.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni a tudást, a tanulók nem értik a magyarázatait.
<b>Módszertani tudása</b>	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az adott tanuló életkori sajátosságainak, a tanuló képességeinek megfelelően alkalmazza. Változatos pedagógiai módszerek alkalmaz. Felkelti és fenntartja a tanulók érdeklődését.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni.
<b>Empátia</b>	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a máság elfogadására, megértésére.	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a máság elfogadására.
<b>Kommunikáció</b>	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a máság elfogadására.

	mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel.	
<b>Felelősségtudat</b>	Képes cselekedeteiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következménye.	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit.
<b>Problémamegoldás</b>	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat. Ezekre megoldást keres.	Nem képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat
<b>Kreativitás, innováció</b>	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás- tanítás hatékonyságának érdekében teszi.	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre.
<b>Együttműködés</b>	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja a helyét a nevelési területen, a munkaközösségekben. Az intézményi célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal. Aktívan vesz részt a közösségi tevékenységekben, csapatmunkában.	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi.



## A 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 segítőtől?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelés megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is.

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknál, szülőknél, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelően 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, elvárásokat?

- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai el írásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai el írások mell zésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önr l a vezet íben, szakmai segít jében, munkatársaiban, tanulóiban, szül kben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felel sséget?
- Hányszor kellett a vezet , más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

**A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei  
(mentor számára)**

Szervezeti kultúra megismerése

- a) A közalkalmazotti lét, a pedagógus, gyógypedagógus - hivatás, munka, pálya megismerése.
- b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése.
- c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése.
- d) Az intézmény írott és íratlan szabályai.
- e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeinek a megismerése.
- f) A pedagógus etika, a viselkedés szabályainak megismerése.
- g) A viselkedés szabályai a vezetővel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel.
- h) A kommunikáció szabályai vezetővel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.

A szervezet megismertetése (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör

Kompetenciák fejlesztése

- a) Erőségek, gyengeségek
- b) Kompetenciák
- c) Képességleltár
- d) Célok, ambíciók
- e) Saját fejlődési területek meghatározása
- f) Szerepek a csoportban
- g) Időgazdálkodás
- h) Kommunikáció
- i) Konfliktuskezelés

j) Együttm ködés

[5.sz.melléklet](#)

## **A gyakornoki programban szerepl k feladatai**

### **Az intézmény vezet jének feladatai**

1. A belépési adminisztráció megszervezése
2. A megismerend jogszabályok, dokumentumok el készítése, rendelkezésre bocsátása
3. Szakmai segít kijelölése
4. Munkatársak tájékoztatása
5. Gyakornok bemutatása
6. Munkahely kijelölése, felszerelése
7. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekr l, a munkarendr l, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítésér l, a pedagógus életpálya modellr l, értékelési és min sítési rendszerér l, a gyakornoki rendszerr l, a gyakornok, min sítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehet ségeir l, a továbbképzési rendszerr l, a munkavédelmi ismeretekr l (ezt a kijelölt felel s is végezheti)
8. A szakmai segít által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása
9. Rendelkezésre állás ó szükség szerint ó a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához
10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segít beszámoltatása)
11. Részvétel a gyakornok min sítésében.

### **A szakmai segít feladatai**

1. Önfejlesztés a szakmai segít i szerep ellátására
2. A gyakornoki program elkészítése
3. Az együttm ködés feltételeinek egyeztetése
4. Az elvárások rögzítése
5. Konzultációkra felkészülés
6. Konzultációk
7. Óralátogatások
8. Folyamatos rendelkezésre állás ó szükség szerint ó a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához

9. Beszámolás az intézményvezet nek a gyakornoki program menetér l
10. A gyakornok értékelése
11. Részvétel a gyakornok min sítésében

### **A többi munkatárs feladata**

1. Együttm ködés a szakmai segít vel a gyakornoki program végrehajtásában
2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehet vé tétele
3. Lehet ség szerint a gyakornok óráinak látogatása
4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igényl tanulókról, problémáik háttérér l
5. Jó gyakorlatö megosztása
6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal
7. A szakmai segít kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményér l vélemény formálása (szükség szerint írásbeli véleményezés)

### **A gyakornok feladatai**

1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segít vel
2. A szervezet m ködési rendjének megismerése
3. A szolgálati út megismerése
4. Elvárások megismerése
5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása
6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)
7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása
8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése
9. Önértékelés
10. Saját fejl dési területek meghatározása
11. Problémák jelzése, kérdések feltevés

## Mentori megbízás minta

Dunaújvárosi Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti Iskola

2400 Dunaújváros, Bartók Béla u. 6/a

**A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről I és a 326/2013. (VIII. 30.)  
Korm. rendelet alapján \_\_\_\_\_  
az intézmény alkalmazásában álló pedagógust jelölöm ki  
\_\_\_\_\_ gyakornok  
(lakcím: í í í ) mentorának.**

### **A mentor feladata:**

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

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