

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. Fogalmak.....	3
2. A szabályzat területi hatálya	4
3. A szabályzat személyi hatálya	4
4. A szabályzat időbeli hatálya	4
5. A szabályzat módosítása	4
6. A szabályzat célja	4
7. Gyakornoki idő, jogviszony.....	5
8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése	5
9. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	6
10. A minősítő vizsga.....	8
11. A gyakornok feladata	8
12. Az intézményvezető/munkáltató feladata	11
13. A mentor kijelölése, munkaideje.....	12
14. A mentor feladata	12
15. Záró rendelkezések.....	14
16. Legitimációs záradék.....	14
I. számú melléklet	15
II. számú melléklet	16
III. számú melléklet.....	21

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXC. tv a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

1. Fogalmak

Gyakornok: A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 2. § (1) bekezdése szerint: 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.

Szakmai segítő - mentor: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

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

A portfólió: egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza:

a szakmai önéletrajzot,

a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 6 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,

a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,

a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint

a szakmai életút értékelését.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Sággy Mihály Szakképző Iskolájában munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra 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 2016.09.01. 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 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 közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő középiskolai 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 tölni. 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 többletanítás 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 gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

9. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
<p style="text-align: center;">0 – 0,5 év „kezdő szakasz”</p> <p>Cél: A gyakorlatszerzés fontosabb a verbális információknál Az elméleti tudás megvalósítás a gyakorlatban Szabályok követése</p>	<p style="text-align: center;">Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Tanév eleji szülői értekezlet látogatása</p>	<p style="text-align: center;">Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)</p>
<p style="text-align: center;">1 év „haladó szakasz”</p> <p>Cél: Az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő A tapasztalat befolyásolja a viselkedést A gyakorlati tudás megalapozása</p>	<p style="text-align: center;">Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching</p>	<p style="text-align: center;">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</p>

	<p>Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel</p> <p>Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása</p>	<p>Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
<p>0,5 év</p> <p>„befejező szakasz”</p> <p>Cél:</p> <p>Képessé válik a prioritások meghatározására</p> <p>Képessé válik a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására</p> <p>Gyakorlati tudás megszerzése</p>	<p>Óralátogatás</p> <p>Óramegbeszélés</p> <p>Konzultáció a szakmai segítővel</p> <p>Konzultáció egyéb pedagógussal</p> <p>Konzultáció az igazgatóval</p> <p>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</p> <p>Team munkában részvétel</p> <p>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p> <p>Coaching</p>	<p>Bemutató óra tartása</p> <p>Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)</p> <p>Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)</p> <p>Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés)</p> <p>Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban</p> <p>Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>

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 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 vise

li.

11. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait

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

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 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 a **Szervezeti Működési Szabályzat** alapján, különösen

- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai könyvtár működési rendjét.

Az intézmény **házi rendjét**, különösen

- tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

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.

12. Az intézményvezető/munkáltató 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
tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást. *(a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)*

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. *(ld. I. sz. melléklet)*

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével (*ld. III. sz. melléklet*), 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 (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) 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 (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő feladata különösen:

Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve

Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot

Felkészíti, segíti a gyakornokot

- a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.

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

16. Legitimációs záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület(év) (hónap) (nap)
nevelőtestületi ülésén a/..... számú nevelőtestületi határozattal véleményezte.

Dátum, 2016. szeptember 01.

Aláírás

I. számú melléklet



SÁGHY MIHÁLY SZAKKÉPZŐ ISKOLÁJA

6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A

Tel.: 63/570-425 Fax: 63/570-436

saghy@saghy.hu www.saghy.hu

OM azonosító: 203039



Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

.....
 értékelést végző mentor

.....
 értékelt, gyakornok

II. számú melléklet

Segédanyagok

Pályakezdő pedagógus kiválasztásának és betanulásának eljárásrendje az iskolában
– a mentor szerepe eljárásrend¹

Sorsz.	Feladat/tevékenység	Résztevő(k)	Idő	Felelős
1.	A gyakornok bevezetése az iskola életébe, a szervezetbe való beilleszkedés segítése.	mentor pedagógus, gyakornok, kollégák	tanév eleje	igazgató, mentor pedagógus
2.	Felkészülés a gyakornok fogadására.	mentor pedagógus, gyakornok, kollégák	augusztus	igazgató, mentor pedagógus
3	A szakmai előmenetel rendszerének bemutatása a gyakornoknak.	mentor pedagógus, gyakornok	szeptember	igazgató, mentor pedagógus
4.	Szakmai segítségnyújtás, módszertani, szakmai patronálás (szakmai fejlődési terv előkészítésében), dokumentumok megismertetésében, szabályzatok, tervezés.	mentor pedagógus, gyakornok	szeptember	igazgató, mentor pedagógus
5.	A mentor mentori tervet készít.	mentor pedagógus	tanév eleje	igazgató, mentor pedagógus
6.	A mentor segít a gyakornoknak a PSZFT összeállításában – fejlesztési célok feltárása, közös meghatározása.	mentor pedagógus, gyakornok	tanév eleje	igazgató, mentor pedagógus

¹ Forrás: **Lovrity Sándorné:** Pályakezdő pedagógus kiválasztásának és betanulásának eljárásrendje az iskolában
– a mentor szerepe eljárásrend

7.	A mentor segíti a gyakornokot az éves fejlődési terv kidolgozásában.	mentor pedagógus, gyakornok	tanév eleje	mentor pedagógus, gyakornok
8.	A mentor és a gyakornok közötti kapcsolat alakulása.	mentor pedagógus, gyakornok	a tanév folyamán	igazgató, mentor pedagógus
9.	Segítségnyújtás a felmerülő problémák önálló megoldásában.	mentor pedagógus, gyakornok	a tanév folyamán	igazgató, mentor pedagógus
10.	Érzelmi segítségnyújtás a gyakornokoknak.	mentor pedagógus, gyakornok	a tanév folyamán	igazgató, mentor pedagógus
11.	Amennyiben a gyakornok igényli, a mentor hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára (pl. egyes órák előkészítése, az eszköztárral való ismerkedés, dolgozatok összeállítása, kijavítása során).	mentor pedagógus, gyakornok	hetente	igazgató, mentor pedagógus
12.	A mentor szükség szerint segítséget nyújt a gyakornok tanmenetének összeállításában.	mentor pedagógus, gyakornok	folyamatosan	igazgató, mentor pedagógus
13.	A mentor megismerteti a gyakornokot a szakterület speciális, helyi feltételeivel, módszertani segítséget nyújt, pl. a kísérleti eszközök használatában, a biztonságos munkavégzés szabályainak elsajátításában.	mentor pedagógus, gyakornok	folyamatosan	igazgató, mentor pedagógus
14.	Foglalkozások látogatásának ütemezése terv alapján (negyedévente min. 1, max. 4.)	mentor pedagógus, gyakornok	október	igazgató, mentor pedagógus
15.	Az óra/foglalkozás előtti konzultáció a gyakornokkal a foglalkozásról – segítségnyújtás.	mentor pedagógus, gyakornok	terv szerint	igazgató, mentor pedagógus

16.	A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját.	mentor pedagógus, gyakornok	terv szerint	igazgató, mentor pedagógus
17.	A tanóra/foglalkozás megfigyelése a nyolc kompetencia mentén.	mentor pedagógus, gyakornok	terv szerint	igazgató, mentor pedagógus
18.	A látogatott órák alapján megbeszélik a fejlesztési területeket, ha szükséges, cselekvési tervet készítenek a gyakornokkal közösen.	mentor pedagógus, gyakornok	terv szerint	igazgató, mentor pedagógus
19.	Tanóra/foglalkozás-látogatás elemzése, értékelése, (szabályzat vagy törvény) szerint.	mentor pedagógus, gyakornok	terv szerint	igazgató, mentor pedagógus
20.	Foglalkozáslátogatás biztosítása a gyakornok számára a mentoráltnál.	mentor pedagógus, gyakornok	terv szerint	igazgató, mentor pedagógus
21.	Egymás órájának megbeszélése.	mentor pedagógus, gyakornok	terv szerint	igazgató, mentor pedagógus
22.	A mentor figyelemmel kíséri a gyakornok munkáját, különös tekintettel a túlterhelés elkerülésére.	mentor pedagógus, gyakornok	folyamatosan	igazgató, mentor pedagógus
23.	A mentor megismerteti a gyakornokkal az iskola értékelési rendszerét és a szaktárgyra jellemző speciális értékelési eljárásokat.	mentor pedagógus, gyakornok	tanév eleje	igazgató, mentor pedagógus
24.	A mentor segíti a gyakornoknak a munkaközösség életébe való bevonását.	mentor pedagógus, gyakornok, mk. vezető	tanév elején, majd folyamatosan	igazgató, mentor pedagógus
25.	A mentor felkészíti a gyakornokot a konfliktusok típusaival való	mentor pedagógus, gyakornok	folyamatosan	igazgató, mentor pedagógus

	ismerkedésre, és a konfliktusok kezelésének megoldására.			
26.	Az óra megfigyelési és az önmegfigyelési technikák megismertetése a gyakornokkal, az önreflexió fejlesztése.	mentor pedagógus, gyakornok	folyamatosan	igazgató, mentor pedagógus
27.	A gyakornok bevonása a közös innovatív tevékenységekbe, jó gyakorlatok kifejlesztése, pályázatírás.	mentor pedagógus, gyakornok, mk. vezető	folyamatosan	igazgató, mentor pedagógus
28.	A gyakornok műhelyfoglalkozásokon vesz részt, például kooperatív csoportmunka stb.	mentor pedagógus, gyakornok, mk. vezető, kollégák	folyamatosan	mentor pedagógus, munka- közösség- vezető
29.	A tanári adminisztrációban való segítségnyújtás.	mentor pedagógus, gyakornok	a tanév során	igazgató, mentor pedagógus
30.	A gyakornoki portfólió készítésének segítése.	mentor pedagógus, gyakornok	terv szerint	igazgató, mentor pedagógus
31.	A mentor támogatja a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.	mentor pedagógus, gyakornok	a tanév során	igazgató, mentor pedagógus
32.	A gyakornok felkészítése a bizottság előtt való szereplésre.	mentor pedagógus, gyakornok	terv szerint	igazgató, mentor pedagógus
33.	Mindenről fotó készítése, minden dokumentálása a mellékletek és a mentori feladatok időzítése szerint.	mentor pedagógus, gyakornok	a tanév során	igazgató, mentor pedagógus
34.	A gyakornok támogatása, fejlődési folyamatának nyomon követése.	mentor pedagógus, gyakornok	félévkor, tanév végén	igazgató, mentor pedagógus
35.	A szakmai munkaközösségben dolgozók véleménye a gyakornok munkájáról.	pedagógus kollégák	félévkor, tanév végén	mentor pedagógus, munka-

				közösség- vezető
36.	A mentor félévkor és a tanév végén írásban értékeli a gyakornok munkáját.	mentor pedagógus	félévkor, tanév végén	igazgató, mentor pedagógus
37.	Mentori napló vezetése (szabályzat szerint)	mentor pedagógus	a tanév során	igazgató, mentor pedagógus

III. számú melléklet

A gyakornok önértékelésének szempontjai

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

Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?

Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?

Milyen eredményeket ért el?

Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?

Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?

Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?

Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?

Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?

Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?

Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?

Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?

Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is:

Hányszor végzett pontatlan munkát?

Hányszor késett határidővel?

Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?

Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?

Ha hibázott miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?

Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?

A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?

Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?

Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?

Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?

Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?

Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?

Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében,
munkatársaiban, tanulóiban, szülőikben?

Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?

Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?

Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?

Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?