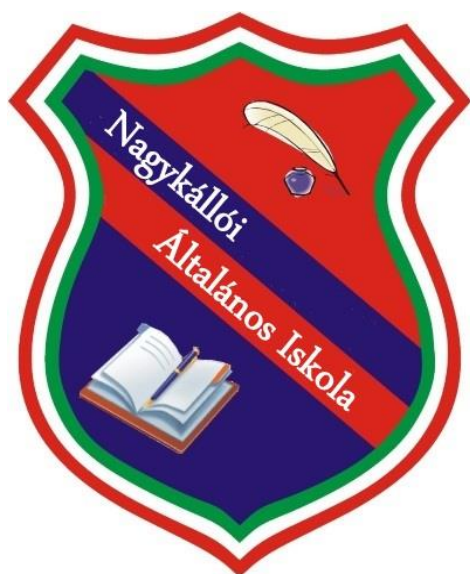


# GYAKORNOKI SZABÁLYZAT



**Nagykállói Általános Iskola**

**4320 Nagykálló  
Szabadság tér 5-8.**

## 1. A gyakornoki szabályzat alapja

Intézményünk gyakornoki szabályzata a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára előírt rendelkezései alapján készült.

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a 2015. szeptember 1. után alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézményvezetőre, valamint
- az intézményvezető által megbízott szakmai vezetőre (továbbiakban mentor).

## 2. Jelen szabályzat alkalmazásában

- *gyakornok*: a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy,
- *gyakornoki idő*: két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka,
- *mentor*: az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki segíti a gyakornokot az intézményi szervezetbe való beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

## 3. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében, a pedagógiai, módszertani feladatok gyakorlati, továbbá a minősítő vizsgára való optimális felkészülés folyamán való együttműködésüket.

## 4. A gyakornoki munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő általános iskolai tanítók, tanárok esetében 20 óra. A kötött munkaidő fennmaradó részében felkészül minősítő vizsgájára. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenységekre 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.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást, csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

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

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

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét lehetőleg 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.

## 5. A gyakornok felkészítésének szakaszai

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

## 6. A gyakornok feladata

### Ismerje meg:

a következő jogszabályokat:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

az intézmény

- Pedagógiai programját,
- Házi rendjét,
- Szervezeti és működési szabályzatát,
- az Intézményi önértékelést,
- az éves munkatervet,
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános előírásokat,
- az intézmény Gyakornoki szabályzatát.

### 6.1. A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban:

Ismerje meg az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül kiemelten:

- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó tanulók sajátos problémáit, a felkészítésükre vonatkozó programot.

### 6.2. A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban:

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- a tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés),

- a tehetséggondozás területén,
- a hátránykompenzálás területén,
- az adott műveltségterület, tantárgy módszertanában,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatában.

Fejlessze képességeit a következő területeken:

- a szociális tanulás,
- az önálló tanulás képességének fejlesztése,
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

Időszak	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás, megbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció más pedagógussal Konzultáció az intézményvezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában való részvétel Családlátogatás az osztályfőnökkel Szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi program megszervezésében részt vesz Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának tervezése Saját éves munkájáról tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2. év „befejező szakasz”	Óralátogatás, megbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció más pedagógussal Konzultáció az intézményvezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában való részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában való részvétel	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályokban szülői értekezlet egy részének megtartása Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésében való részvétel Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa tanított osztályokban Saját éves munkájáról tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint írásban

## 7. A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornoknak joga van ahhoz, hogy

- a szakmai követelményrendszer 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 munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján, foglalkozásán előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indoklással alátámasztva kifejtsék, az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- teljes 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 mentort azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó valamennyi feladatot elvégezze.

## 8. Az intézményvezető feladata

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

Az intézményvezető kijelöli a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai, módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető kezdeményezi a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 10. napjáig a két éves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt dátum szerint.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A 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, besorolása Pedagógus I. fokozatba történik.

Az intézményvezető feladatainak összefoglalását az *5. számú melléklet* tartalmazza.

## 9. A mentor kijelölése, munkaideje

Az a pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidejének

neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti egy órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.

A mentort az intézményvezető jelöli ki szakterületenként lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusok közül.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető
- szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor kiválasztásának egyéb szempontjai:

- a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg,
- ha van lehetőség több mentor közül választani, ügyelni kell arra, hogy ugyanazon az évfolyamon, ugyanolyan tantárgyat tanítson a mentor, mint a gyakornok.

## 10. 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. (1. számú melléklet)

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítségével. (Értékelési szempontok: 2. számú melléklet)

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével (3. számú melléklet), és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti a gyakornokot

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

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok óráját, ezt követően óramegbeszélést tart.

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 nyilvántartást vezet.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést.

#### **A szakmai segítő feladata különösen:**

- A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Segítséget nyújt a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában.

A mentor feladatainak összefoglalását az *5. számú melléklet* tartalmazza.

### **11. 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 gyakornokot, amennyiben a minősítő vizsgán „megfelelt” minősítést kap, Pedagógus I. fokozatba soroljuk be. Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap, 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.

#### **Nyilvánosság, hozzáférhetőség**

A gyakornoki szabályzatot nyilvánosságra hozzuk az intézmény honlapján.

#### **Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatot jogszabályi háttér változásakor felülvizsgálni, szükség esetén módosítani kell.

A szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület véleményezte és elfogadta.

Nagykálló, 2016. év szeptember hó 01. nap

Dubász Éva  
intézményvezető

#### **MELLÉKLETEK:**

1. számú melléklet: *Értékelő lap*
2. számú melléklet: *Értékelési szempontok*
3. számú melléklet: *Önértékelés szempontjai*
4. számú melléklet: *A felkészítés lehetséges témakörei*
5. számú melléklet: *A gyakornoki programban szereplők feladatai*
6. számú melléklet: *Mentori megbízás (Minta)*

## 1. számú melléklet

**ÉRTÉKELÉS****Munkáltató neve, címe:**

Nagykállói Általános Iskola  
4320 Nagykálló, Szabadság tér 5-8.

**Az értékelte személyi adatai**

Név: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Az értékelés időpontja: \_\_\_\_\_

**Az értékelés megállapításai:**

---

---

---

---

**Fejlesztendő területek:**

---

---

---

---

**Javasolt célok, feladatok:**

---

---

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

---

---

**Az értékelte észrevételei:**

---

---

---

---

Kelt: Nagykálló, \_\_\_\_\_

.....  
értékelést végző mentor

.....  
értékelte, gyakornok



## 2. számú melléklet

**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 követhetőek, tanítványai motiváltak. Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus. Tervezése tanévre, tematikus egységre, tanóra egyaránt koherens, céltudatos, logikus.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem képes átadni a tudást, a tanulók nem értik a magyarázatait.
<b>Módszertani tudás</b>	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az adott tanulócsoport életkori sajátosságainak, a tanulók képességeinek megfelelően alkalmazza. Változatos pedagógiai módszereket alkalmaz. Képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre. A tananyag feldolgozásához szükséges, igényes szemléltető eszközöket készít, azokat céltudatosan használja.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni.
<b>Empátia</b>	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.
<b>Kommunikáció</b>	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkal. Képes kétirányú kommunikációt folytatni.	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, nem megfelelő közlésmódja konfliktusforrást jelent a munkatársak, tanulók, szülők körében.
<b>Felelősségtudat</b>	Képes cselekedeteiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit.	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 megfelelő megoldást keres.	Nem képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.
<b>Kreativitás, innováció</b>	Ötletgazdag, lelkes. Keresi az újszerű megoldásokat a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében.	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 nevelőtestületben, a munkaközösségben. Az intézményi célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal. Aktívan vesz részt a közösségi tevékenységekben, csapatmunkában.	Nem tud a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi.

### 3. 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 szeretne 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 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, 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?
- Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- 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?

## 4. számú melléklet

**A FELKÉSZÍTÉS LEHETSÉGES TÉMAKÖREI****Szervezeti kultúra megismerése:**

- A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése.
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése.
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumok megismerése.
- Az intézmény írott és íratlan szabályai.
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeinek a megismerése.
- A pedagógusethika, a viselkedés szabályainak megismerése.
- A viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel.
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.
- A szervezet megismertetése (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján).

**A közoktatási rendszer felépítése:**

- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör

**Kompetenciák fejlesztése:**

- Erősségek, gyengeségek
- Kompetenciák
- Képességleltár
- Célok, ambíciók
- Saját fejlődési területek meghatározása
- Szerepek a csoportban
- Időgazdálkodás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés

## 5. számú melléklet

**A GYAKORNOKI PROGRAMBAN SZEREPLŐK FELADATAI**

<b>Intézményvezető</b>	<b>Szakmai segítő, mentor</b>	<b>Többi munkatárs</b>	<b>Gyakornok</b>
1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a feladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a szervezet felépítéséről, a pedagógus életpályamodelletről, az értékelési és minősítési rendszerről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Szükség szerinti rendelkezésre állás a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 10. A gyakornoki program nyomon követése, a mentor beszámoltatása 11. Részvétel a gyakornok minősítésében	1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – 9. szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 10. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 11. A gyakornok értékelése 12. Részvétel a gyakornok minősítésében	1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásbeli véleményezés)	1. A jogszabályok, intézményi dokumentáció áttekintése, értelmezése a szakmai segítővel 2. A szervezet működési 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 fejlődési területek meghatározása 11. Problémák jelzése, kérdések feltevése

## 6. számú melléklet

**MENTORI MEGBÍZÁS (MINTA)****Munkáltató neve, címe:**

Nagykállói Általános Iskola  
4320 Nagykálló, Szabadság tér 5-8.

**A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet vonatkozó rendelkezései alapján az intézmény alkalmazásában álló ..... (lakcím: .....) pedagógust jelölöm ki ..... gyakornok (lakcím: .....) mentorának.**

A mentor feladata:

Segíteni a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Legalább félévente írásban értékelni a gyakornok tevékenységét, az értékelést átadni az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

Támogatást nyújtani a gyakornoknak az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, melyek az alábbiak:

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a gyakornok munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a minősítő vizsgára való felkészülésben,
- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatni a gyakornok tanítási óráját/foglalkozását, és ezt követően óramegbeszélést tartani
- amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosítani számára.

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

Kelt: Nagykálló, .....

.....  
megbízott mentor

.....  
intézményvezető