

Kádas György Egységes
Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő
Iskola és Kollégium

Gyakornoki Szabályzat

2024. szeptember 1.



Tatár Jánosné

Készítette: Tatár Jánosné, főigazgató

Tartalomjegyzék

1. Fogalmak	2
2. A szabályzat területi hatálya.....	2
3. A szabályzat személyi hatálya.....	2
4. A szabályzat időbeli hatálya.....	2
5. A szabályzat módosítása	3
6. A szabályzat célja.....	3
7. Gyakornoki idő, jogviszony	3
8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése	4
9. A mentorálás célja	4
10. A mentor feladatai	5
11. A gyakornok felkészítésének szakaszai.....	6
12. A minősítő vizsga.....	6
13. A gyakornok feladata	7
13.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban.....	8
13.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban	9
13.3 A gyakornok joga és kötelezettsége	10
14. A főigazgató feladata.....	11
15. A mentor kijelölése, munkaideje.....	11
16. A mentor feladata	11
17. Záró rendelkezések.....	13
18. Legitimációs záradék.....	13
Mellékletek.....	14
1. számú melléklet Értékelés	15
2. számú melléklet Gyakornok értékelésének szempontjai	17
3. számú melléklet A gyakornok önértékelésének szempontjai	19
4. számú melléklet A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei	20
5. számú melléklet A gyakornoki programban szereplők feladatai	0
6. számú melléklet Mentori megbízás minta	0

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a **2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről, a 2023. évi LII. trv. a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.**

1. Fogalmak

gyakornok: A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt 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 köznevelési foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben **két év gyakornoki idő kikötése kötelező.**

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, gyógypedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint

- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt mentorra.

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. 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 minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust *Gyakornok* fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

A *gyakornok* számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év *gyakornoki* idő kikötése kötelező.

A *gyakornoki* időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A kinevezésben ekkor a *gyakornoki* időből hátralévő időt kell rögzíteni. Ha az ilyen módon számított *gyakornoki* idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a *gyakornoki* időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap *gyakornoki* időt kell kikötni.

Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a *gyakornok* számára megállapítandó *gyakornoki* idő, akkor a *gyakornoki* időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

Ha a *gyakornok* foglalkoztatási jogviszonya annak létesítésekor vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában szünetel, a *gyakornoki* idő a szünetelés megszűnésének időpontjától kezdődik el.

A *gyakornok*

a *gyakornoki* idő lejártának hónapjában, vagy

ha a *gyakornoki* idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban tesz minősítő vizsgát.

Ha a *gyakornok* minősítő vizsgálja sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A *gyakornoki* idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgálja sikertelenül zárult. A *gyakornoki* idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

Ha a megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult a *gyakornok* köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya az intézményben a törvény erejénél fogva megszűnik.

8. A *gyakornok* munkaideje, munkavégzése

A *gyakornok* heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő gyógypedagógusok esetében heti 20 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 nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidején 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.

9. A mentorálás célja

A mentorálás célja, hogy a *gyakornokot* felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

A mentort az igazgató jelöli ki a *gyakornokkal* azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

Óvodapszichológus, iskolapszichológus munkakörben foglalkoztatott *gyakornok* esetében – ha a nevelési-oktatási intézményben nem áll alkalmazásban olyan pszichológus szakképzettséggel rendelkező személy pedagógus-munkakörben, aki a *gyakornok* óvodapszichológus, iskolapszichológus mentorálását elláthatná – az igazgató kérésére a

pedagógiai szakszolgálati intézmény igazgatója a mentori feladatok ellátására óvodapszichológus, iskolapszichológus munkakörben foglalkoztatott munkatársát jelöli ki.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény munkatársa mentorként abban az esetben jelölhető ki, hogy ha a nevelési-oktatási intézmény és a pedagógiai szakszolgálat fenntartója azonos, vagy a nevelési-oktatási intézmény és a pedagógiai szakszolgálati intézmény fenntartója között létrejött megállapodás ezt előírja.

Gyógypedagógus, konduktor munkakörben foglalkoztatott *gyakornok* esetében – ha a nevelési-oktatási intézményben nem áll alkalmazásban olyan gyógypedagógus, konduktor szakképzettséggel rendelkező személy pedagógus-munkakörben, aki a *gyakornok* mentorálását elláthatná – az igazgató kérésére más nevelési-oktatási intézmény vagy az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat igazgatója a mentori feladatok ellátására gyógypedagógus, konduktor munkakörben foglalkoztatott munkatársát jelöli ki.

Gyógypedagógus, konduktor munkakörben foglalkoztatott személy mentorként akkor jelölhető ki, ha az együttműködő intézmények fenntartója azonos, vagy az együttműködő intézmények fenntartója között létrejött megállapodás ezt előírja.

10. A mentor feladatai

- A mentor segíti a *gyakornokot* a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- A mentor támogatja a *gyakornokot* az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében,
- segíti az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium 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 (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- valamint a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a *gyakornok* tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá ha a *gyakornok* igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

- A mentor legalább félévente írásban értékeli a *gyakornok* tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a *gyakornoknak*.
- A mentor a *gyakornoki* idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a *gyakornoki* időszak tapasztalatairól. Az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a *gyakornoki* idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

11. 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

12. 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 május 1-től vagy a következő év január 1-jétől Pedagógus I. fokozatba kerül.

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 a gyakornok számára díjtalan.

13. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- *A 2011. évi CXC. 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 köznevelés intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - ✓ a működés általános szabályai,
 - ✓ a működés rendje,
 - ✓ a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
 - ✓ a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- *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 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 nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - ✓ a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
 - ✓ 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 diákönkormányzat működésének formáját
 - ✓ az iskolai könyvtár működési rendjét.
- *Az intézmény **Házirendjét**, különösen*
 - o tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - o tanulói munkarendet,
 - o a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - o az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - o az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 - o a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - o a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - o a tanulók jutalmazásának elveit és formáit, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
 - *Az intézmény **Önértékelési programját**, különösen:*
 - o az önértékelés gyógypedagógusra 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.*

13.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül kiemelten:
 - o a tanulásszervezés gyakorlati feladatait,

o az intézménybe járó gyermekek, sajátos felkészítésének problémáit, vonatkozó programot

13.2 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

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a mentorral Konzultáció egyéb gyógypedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi program megszervezésében részt vesz (pl. iskolai tanulmányi verseny, rendezvény) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról

<p>2. év „befejező szakasz”</p>	<p>Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a mentorról szempontok szerint Konzultáció egyéb gyógypedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p>	<p>Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályokban a 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 Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról írásban</p>
-------------------------------------	--	---

13.3 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 munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező gyógypedagógus óráján, foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtés; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorról,
- 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 nevelőtestület munkájában,

- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze.

14. A főigazgató feladata

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

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

A főigazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítési 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.

15. A mentor kijelölése, munkaideje

A pedagógus **munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti egy óra időtartamban** ellátja a gyógypedagógus-jelölt, gyakornok szakmai segítségét, nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek *mentorálását*.

A mentort az **intézmény igazgatója jelöli ki**.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus
- legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező gyógypedagógus, pedagógus

16. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott gyógypedagógus-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 gyógypedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
(*1. sz. melléklet*)

f) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek),
g) az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok),
a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

(Lásd: 4. sz. melléklet)

A mentor feladatait részletesen az 5. sz. melléklet tartalmazza.

17. Záró rendelkezések


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

18. Legitimációs záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2024. augusztus 30-i nevelőtestületi ülésén véleményezte és elfogadta.

Kisújszállás, 2024. szeptember 1.




Tatár Jánosné
főigazgató

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet – Értékelő lap
2. számú melléklet – Gyakornok értékelésének szempontjai
3. számú melléklet – Gyakornok önértékelésének szempontjai
4. számú melléklet – Gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
5. számú melléklet – Gyakornoki programban szereplők feladatai
6. számú melléklet – Mentori megbízás minta

Mellékletek

Munkáltató neve, címe:

Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37.

Az értékelt személyi adatai

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Az értékelés időpontja: _____

Az értékelés megállapításai:

Fejleszhető területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

Az értékelt reflexiója:

Dátum: _____

.....
értékelést végző mentor

.....
értékelt, gyakornok

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órai logikusan felépítettek, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak. Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus. 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.
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az adott tanulócsoport életkori sajátosságainak, a tanulók képességeinek megfelelően alkalmazza. Változatos pedagógiai módszerek alkalmaz. Képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre. A tananyag feldolgozásához szükséges, változatos, igényes szemléltető eszközöket készít, használ. Céltudatosan szervezi meg a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni.
Empátia	Képes a tanulók személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére.	Nem képes figyelni a tanulók 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. Képes kétirányú kommunikációt folytatni.	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók, szülők körében.

Felelősségtudat	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.
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat. Ezekre megoldást keres.	Nem képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.
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 a helyét a nevelőtestületben, 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 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 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, 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, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

4. számú melléklet *A gyakoronok felkészítésének lehetséges főbb témakörei*
(mentor számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
- a) A közalkalmazotti lét, a 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 gyógypedagógus etika, a 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 gyakoronoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- a) A köznevelési rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör
- 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

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
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 munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus életpálya modellről, értékelési és minősítési rendszeréről, 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	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 – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. 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, dokumentáció áttanulmányozása, 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 feltevés

<p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>11. Részvétel a gyakornok minősítésében</p>			
--	--	--	--

Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. Korm. rendelet alapján _____ az intézmény alkalmazásában álló gyógypedagógust jelölöm ki _____ gyakornok (lakcím:..) 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. amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosítani számára.
- A megbízás .../..... tanévre szól, vagy visszavonásig érvényes.

Kelt:

Tatár Jánosné
főigazgató