

**Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**



OM 035869



Ikt.sz.: 677-3/2014.

A

Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Gyakornoki Szabályzata

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2014. november 17-én véleményezte.

M e z ő t ú r, 2014. november 17.

Kozák Zsolt Gyula
intézményvezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2., 6., 7., 8., 10., 11., 12., 13., 36. §, valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

1. A szabályzat területi és személyi hatálya

A Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alábbi dolgozóira terjed ki:

- ✓ az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- ✓ az intézmény vezetőjére,
- ✓ az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (mentor).

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2014. november 17-től visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

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

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének és a nevelőtestületbe történő beilleszkedésük segítségének megalapozása, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, fejlessze elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

5. A fogalmak meghatározása

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.

6. Elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- ✓ az oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait,
- ✓ a tehetséggondozás módszereit, formáit,
- ✓ az iskola hagyományrendszerét,
- ✓ ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (projekt módszer, témahét, kooperatív technikák, differenciálás),
- ✓ az intézmény éves munkatervét,
- ✓ a tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- ✓ a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- ✓ az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok ismerje meg az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, annak módosításaival együtt, különösen a következő témaköröket:

- ✓ a törvényi alapelveket,
- ✓ a pedagógiai munka szakaszait,
- ✓ az iskolai nevelés és oktatás közös szabályait,
- ✓ a köznevelési intézmény működésének rendjét
- ✓ a tanítási év rendjét,
- ✓ a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat,
- ✓ a gyermekek, a tanulók kötelességeit és jogait,
- ✓ az SNI-s és BTM-es tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos szabályokat,

- ✓ a tanuló kötelességének teljesítését,
- ✓ a tanuló jutalmazását, fegyelmi és kártérítési felelősségét, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelősségét,
- ✓ a pedagógus kötelességeit és jogait,
- ✓ a Nemzeti Pedagógus Kart,
- ✓ a pedagógusok előmeneteli rendszerét,
- ✓ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség feladatait,
- ✓ a szülők kötelességeit és jogait.

Az intézmény **Pedagógiai programját és helyi tantervét**, ezen belül különösen:

- ✓ a nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközei, eljárásait,
- ✓ a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- ✓ az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- ✓ a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- ✓ a pedagógusok helyi feladatait,
- ✓ a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységeket,
- ✓ kapcsolattartást a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
- ✓ az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- ✓ az intézmény helyi tantervét,
- ✓ az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az **SZMSZ** alapján, különösen:

- ✓ a szervezeti felépítést,
- ✓ a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- ✓ a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- ✓ a vezetők, valamint az iskolai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjét,
- ✓ a külső kapcsolatok rendszerét,
- ✓ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- ✓ az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- ✓ a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

Az intézmény **házirendjét**, különösen

- ✓ a tanulók kötelességeit és jogait,
- ✓ az intézmény munkarendjét,
- ✓ tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- ✓ szünetek rendjét,
- ✓ az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
- ✓ étkezések rendjét, napközi- tanulószoba munkarendjét,
- ✓ létesítmények és helyiségek használati rendjét,
- ✓ kapcsolattartást a szülőkkel,
- ✓ a tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályait,
- ✓ a tanulók jutalmazását és a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
- ✓ térítési és tandíjbefizetést,
- ✓ az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatalát az intézménybe.

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- ✓ az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- ✓ az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

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 tanulásszervezés területén,
- ✓ tehetséggondozás területén,
- ✓ hátránykompenzálás területén,
- ✓ az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában,
- ✓ az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

7. A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.

Kötött munkaidőn túli többlettanítás 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 tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

8. Gyakornoki időszak

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgával zárul. A pályakezdő szakasz két évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak első éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

A gyakornok minősítő vizsgát tesz:

- ✓ a gyakornoki idő lejártának hónapjában,
- ✓ vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, tehát júniusban.

Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. Ha a pedagógus megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornok jogviszonya a Nkt. 64.§. (8.) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon megszűnik.

Ha a pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, akkor a Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

9. A mentor

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

9.1. A mentor feladatai

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

- ✓ az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- ✓ a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- ✓ a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- ✓ a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- ✓ a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- ✓ félévente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

10. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltató a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), 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 mindenkori kijelölt határidőig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét. (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.

11. A gyakornok értékelése

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

11.1. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- ✓ a tudás használata,
- ✓ széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- ✓ probléma megoldási stratégiák,
- ✓ a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- ✓ döntéshozatal,
- ✓ célok meghatározása,
- ✓ tantermi hangulat,
- ✓ a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- ✓ érzékenység a kontextus iránt,
- ✓ a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- ✓ a feltevések gyakori ellenőrzése,
- ✓ tisztelet a tanulók iránt,
- ✓ a tanítás iránti elkötelezettség,
- ✓ együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

11.2. A gyakornok értékelésének eljárásrendje

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- ✓ A gyakornok önértékelése.
- ✓ A szakmai segítő értékelése.

- ✓ Az eltérő vélemények megbeszélése.
- ✓ A problémák feltárása, megbeszélése.
- ✓ A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása.
- ✓ A résztvevők feladatainak meghatározása.
- ✓ Az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az intézményvezetőnek, aki iktatja ezeket.

12. A minősítő vizsga

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

A minősítő vizsga részei:

- ✓ amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának látogatása és elemzése, valamint
- ✓ a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

12.1. A minősítő vizsga értékelésének részei

- ✓ Portfólióvédés. (A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.) Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése.
- ✓ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- ✓ az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

12.2. Minősítő bizottság

A minősítő bizottság három tagból áll és a minősítő vizsga során:

- ✓ A gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:
 - szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási,

magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

- a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
 - pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
 - elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- ✓ Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- ✓ elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

12.3. A minősítő vizsga értékelése

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben a Vhr. 1. mellékletének 1. pontjában meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

A gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy a Pedagógus I. fokozatba léphessen. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

Záró rendelkezések

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.

M e z ő t ú r, 2014. november 17.

Kozák Zsolt Gyula
intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Segítő szempontsor a gyakornok önértékeléséhez

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?

2. sz. melléklet

Önismereti kérdőív minta a gyakornok részére

- ✓ Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- ✓ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ✓ Hányszor késett határidővel?
- ✓ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ✓ 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?
- ✓ 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, 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?

3. sz. melléklet

Főbb témakörök a mentor számára a gyakornok felkészítéséhez

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 dokumentumoknak a megismerése.
- ✓ Az intézmény írott és íratlan szabályai.
- ✓ A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése.
- ✓ A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése.
- ✓ Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel.
- ✓ A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.

A szervezet megismertetése

- ✓ A köznevelési rendszer felépítése
- ✓ Szervezeti struktúra
- ✓ Kinevezés
- ✓ Munkakör
- ✓ A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

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

4. sz. melléklet

Munkáltató neve, címe:

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelésben részt vett pedagógusok:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző mentor

értékelt gyakor nok