



**Szily Kálmán**  
Műszaki  
Szakközépiskola,  
Szakiskola  
és Kollégium



Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Szily Kálmán Műszaki Szakközépiskolája,  
Szakiskolája és Kollégiuma



# Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Szily Kálmán Műszaki Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma

## Gyakornoki szabályzat

2015

# Tartalomjegyzék

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Bevezető rendelkezések .....                                   | 3  |
| 1.1.   | A szabályzat területi hatálya .....                            | 3  |
| 1.2.   | A szabályzat személyi hatálya .....                            | 3  |
| 1.3.   | A szabályzat időbeli hatálya .....                             | 3  |
| 1.4.   | A szabályzat módosítása .....                                  | 3  |
| 1.5.   | A szabályzat célja .....                                       | 3  |
| 2.     | GYAKORNOK .....  | 4  |
| 2.1.   | A gyakornok munkaideje, munkavégzése .....                     | 5  |
| 3.     | A gyakornok felkészítésének szakaszai .....                    | 6  |
| 3.1.   | 1. év, kezdő szakasz .....                                     | 6  |
| 3.1.1. | Általános a szakmai munkakörhöz kapcsolódó követelmények ..... | 6  |
| 3.1.2. | 2. év, befejező szakasz .....                                  | 8  |
| 4.     | MENTOR .....   | 10 |
| 4.1.   | A mentor kijelölése, munkaideje .....                          | 10 |
| 4.2.   | A mentor feladatai .....                                       | 10 |
| 5.     | ÉRTÉKELÉS .....  | 11 |
| 5.1.   | A gyakornok értékelése .....                                   | 11 |
| 5.2.   | A gyakornok értékelésének eljárásrendje .....                  | 11 |
| 6.     | MINŐSÍTÉS .....  | 12 |
| 6.1.   | A gyakornok minősítése .....                                   | 12 |
| 7.     | A minősítő vizsga .....  | 12 |
| 8.     | Záró rendelkezések .....                                       | 13 |
| 8.1.   | Legitimációs záradék .....                                     | 13 |
| 8.2.   | A szabályzat mellékletei .....                                 | 13 |

# **1. Bevezető rendelkezések**

A közalkalmazottakról szóló 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 bekezdése alapján készült szabályzat, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja.

## **1.1. A szabályzat területi hatálya**

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Szily Kálmán Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusai.

## **1.2. A szabályzat személyi hatálya**

Jelen szabályzat érvényes az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a 2013. szeptember 1.-je után alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint az intézmény vezetőjére, nevelőtestületére és az intézményvezető által kijelölt szakmai segítőre (a továbbiakban mentor).

## **1.3. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2015. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

## **1.4. A szabályzat módosítása**

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be. A szabályzat rendszeres felülvizsgálata és új tervezet készítése az intézményvezető feladata. A tantestület javaslatokat tehet a szabályozás módosítására, illetve véleményezi az új tervezetet.

## **1.5. A szabályzat célja**

A szabályzat célja a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrend rögzítése, annak érdekében, hogy elősegítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek, a pedagógushivatás iránti elkötelezettségének fejlesztését és az oktatási – nevelési illetve az intézményi célokkal való azonosulását. Rögzíti az érintettek feladatait a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében, a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában valamint a minősítő vizsgára való optimális felkészítés és felkészülés folyamata során.

## 2. GYAKORNOK

A gyakornok az a pedagógus végzettséggel rendelkező közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal.

A gyakornoki program: az a folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri az iskola belső értékeit, szervezeti kultúráját, támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, pedagógiai-módszertani segítséget kap feladatai hatékony elvégzéséhez.

### 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.

A kinevezési okmányhoz mellékelni kell a gyakornoki időre vonatkozó, a gyakornok, a szakmai vezető és a munkáltató által megkötött megállapodást.

### A megállapodásnak tartalmaznia kell

- a gyakornoki idő tartamát,
- az időpontot ameddig a gyakornoknak minősítő vizsgát kell tenni,
- a munkakörhöz tartozó tevékenységeket,
- a munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek elsajátításának ütemezését,
- a gyakornoki munka értékelésének szempontjait,
- a mentor kijelölését,
- a gyakornok, a szakmai vezető és a munkáltató gyakornoki idővel kapcsolatos feladatait, kötelezettségeit.

A megállapodást legalább 4 példányban kell elkészíteni, amely példányait az alábbiak kapják

- a gyakornok,
- a szakmai vezető,
- a munkáltatóé, s egyben az irattári példány is,
- a személyi anyagba kerül.

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.

## 2.1. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléká lehet. 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 a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. 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.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok

- § félévente 10 alkalommal órát látogat, amelyet előre egyeztet, azt követően pedig megbeszél a mentorról és az órát tartó pedagógussal és amelyről hospitálási naplót vezet;
- § hetente legalább egyszer konzultál mentorával, amelyről mentorával közösen konzultációs naplót vezet az időpont és a téma megjelölésével;
- § szükség szerint az intézményvezetővel és egyéb munkatársakkal is konzultál.

A gyakornok és a mentor órarendjét úgy kell összeállítani, hogy hetente egyszer, rögzített időpontban lehetőségük legyen a konzultáció megtartására.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a gyakornok maga jogosult meghatározni.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

Félévente önértékelést végez megadott szempontok alapján.

## 3. A gyakornok felkészítésének szakaszai

### 3.1. 1. év, kezdő szakasz

#### 3.1.1. Általános a szakmai munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A gyakornok feladata, hogy ismerje meg az alábbiakat.

A 2011. évi CXC. törvényt és módosításait a nemzeti köznevelésről, különösen

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet ide vonatkozó részei.

A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletét a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényt 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 intézményi belső vizsgák rendjét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit,
- szakközépiskola és szakiskola esetén a szakmai programot,
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit: SNI, BTM

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen

- a) a tanulók fogadásának és a vezetőknek a nevelési-oktató intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- e) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- f) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- g) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- h) a diákönkormányzat, a diákképviselők, és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- i) az iskolai könyvtár működési rendjét.

Az intézmény házirendjét, különösen

- a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- b) tanulói munkarendet,
- c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást
- f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- j) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.

Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:

- a) az intézmény működésének folyamatát,
  - b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
  - c) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
- Az iskola helyi tantervét, ami a pedagógiai programban található
  - Az érettségi vizsgaszabályzatot és a tanított tantárgyak vizsgakövetelményeit.
  - Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
  - Az intézmény éves munkatervét.
  - A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
  - Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

### **3.1.2. 2. év, befejező szakasz**

Általános a szakmai munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A gyakornok feladata, hogy ismerje meg az alábbiakat.

A 2011. évi CXC. törvényt és módosításait a nemzeti köznevelésről, különösen

- az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
- a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
- a közoktatás országos mérési feladatai,
- a fenntartói irányítás, minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
- a közoktatási intézmény ellenőrzése.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen

- a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- a fegyelmi felelősség,
- a munkaidő, pihenőidő,
- a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.

Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen:

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének továbbfejlesztési lehetőségeit.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

Az intézmény minőségirányítási programját, különösen a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.

Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.

A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.

Az intézmény panaszkezelési eljárását.

A gyakornok feladata, hogy mélyítse el ismereteit az alábbi területeken:

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése,
- tanulói kompetenciák fejlesztése (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása (tanulásszervezés),
- tehetséggondozás,
- hátránykompenzálás,
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertana,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata.

A gyakornok feladata, hogy fejlessze képességeit az alábbi területeken:

- a szociális tanulás,
- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.



| Időszak  | Tapasztalatszerzés módszerei  | Számonkérés módszerei   |
|--|---|---|
| <p>1. év - kezdő szakasz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Szabályok követése</li> <li>§ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li> <li>§ Gyakorlati tudás megalapozása</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Óralátogatás</li> <li>§ Óramegbeszélés</li> <li>§ Konzultáció a mentorral</li> <li>§ Konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>§ Konzultáció az igazgatóval</li> <li>§ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>§ Team munkában részvétel</li> <li>§ Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</li> <li>§ Szülői értekezlet látogatása</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Egyéni tanmenet elkészítése</li> <li>§ Óravázlat, óraterv készítése</li> <li>§ Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)</li> <li>§ Esetmegbeszélés a mentorral</li> <li>§ Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma)</li> <li>§ Egy munkaközösségi program megszervezésében való részvétel (pl. iskolai tanulmányi verseny)</li> <li>§ Önértékelés, egyéni fejlesztési terv készítése</li> </ul>   |
| <p>2. év - befejező szakasz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Tudatosság</li> <li>§ Tervszerűség</li> <li>§ Prioritások felállítása</li> <li>§ Gyakorlati tudás</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Óralátogatás</li> <li>§ Óramegbeszélés</li> <li>§ Konzultáció a mentorral</li> <li>§ Konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>§ Konzultáció az igazgatóval</li> <li>§ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>§ Team munkában részvétel</li> <li>§ Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</li> <li>§ DÖK gyűlés látogatása</li> <li>§ Szülői értekezlet látogatása</li> <li>§ Konzultáció a gyermekvédelmi felelőssel, iskolapszichológussal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Bemutató óra tartása</li> <li>§ Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban</li> <li>§ Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása</li> <li>§ Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)</li> <li>§ Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)</li> <li>§ Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése</li> <li>§ Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése</li> <li>§ Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</li> </ul> |

## 4. MENTOR

Mentor: az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

### 4.1. A mentor kijelölése, munkaideje

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

Nem jelölhető mentornak az a pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- a) mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus,
- b) munkaközösség-vezető, aki szakvizsgázott pedagógus,
- c) munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus,
- d) tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus,
- e) legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus,
- f) lehetőleg ne legyen a gyakornok felettese

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet) 6. sz. melléklet

### 4.2. A mentor feladatai

A mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.

Segíti a gyakornokot

1. 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 kérdésekben;
  2. az ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységekben, a feladatok ellátásában;
  3. a törvényi előírások, iskolai dokumentumok és a munkaköri feladatokra vonatkozó előírások értelmezésében illetve szakszerű alkalmazásukban;
  4. a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében;
  5. a munkaközösséggel, tantestülettel való együttműködésben, a helyi kommunikációs szokások megismerésében;
  6. a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A gyakornokkal egyeztetve féléves időtartamra vonatkozóan személyre szabott gyakornoki tervet készít, amelyet jóváhagyat az intézményvezetővel. A programterv havi bontásban tartalmazza a gyakornok tanítási óráin felüli feladatait, a 2. félévtől pedig, az előző félév értékelése alapján meghatározott feladatokat és fejlesztési irányokat is
  - Félévente négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, amelynek során a gyakornokkal közösen jegyzőkönyvet az óralátogatásról.
  - Hetente rögzített időpontban illetve ezen felül szükség esetén is konzultációs lehetőséget biztosít, amelyről a gyakornokkal közösen naplót vezet.
  - Figyelemmel kíséri a gyakornok hospitálási tevékenységét és segíti a látogatandó órák célszerű megválasztását.
  - Folyamatosan ellenőrzi a gyakornok tanításhoz kapcsolódó adminisztrációs és egyéb feladatainak teljesítését.

- Félévente egyszer esetszegbeszélést tart a gyakornokkal, amelyről jegyzőkönyv készül illetve folyamatosan rendelkezésre áll a felmerülő problémák és kérdések megsbeszéléséhez.
- Félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

## 5. ÉRTÉKELÉS

### 5.1. A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi, illetve kiemelten jelenik meg benne a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik. Célja a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

### 5.2. A gyakornok értékelésének eljárásrendje

A gyakornok fejlesztő értékelését minden félév végén 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 megsbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő megsbeszélés lépései:

- § A gyakornok önértékelése
- § A szakmai segítő értékelése
- § Az eltérő vélemények megsbeszélése
- § A problémák feltárása, megsbeszélése
- § A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- § A résztvevők feladatainak meghatározása
- § Az értékelő lap kitöltése, aláírása

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 lap mellékletét képezik a hospitálási és konzultációs napló, a mentori óralátogatásokról készült illetve az esetszegbeszélésről készült jegyzőkönyvek.

## 6. MINŐSÍTÉS

### 6.1. A gyakornok minősítése

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a mentor véleményét, javaslatát, figyelembe veszi a félévenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a mentor, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.

- a) A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- b) A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
- c) A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok megvalósulását is
- d) A mentor összegző értékelése
- e) A vezető értékelése
- f) Az eltérő vélemények megbeszélése
- g) A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

## 7. A minősítő vizsga

A gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését az intézményvezető kezdeményezi a kormányhivatalnál a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

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. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan, a díjat az állam viseli.

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 minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba sorolják 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. Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kap, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva, a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon megszűnik.

## **8. Záró rendelkezések**

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni,

### **8.1. Legitimációs záradék**

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület munkaközösségi értekezleteken véleményezte, azt a módosított Pedagógiai Program részeként a nevelőtestület 2014. augusztus 29. nevelőtestületi ülésén elfogadta.

Dátum 2014.09.29.

Aláírás

### **8.2. A szabályzat mellékletei**

- Gyakoronoki programban szereplők feladatai
- Mentori megbízási minta
- A gyakoronok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- Az óralátogatások megválasztásának szempontjai
- A gyakoronok értékelésének szempontjai
- A gyakoronok önértékelésének szempontjai
- Értékelő lap
- A gyakoronok minősítésének szempontjai
- Minősítő lap

A gyakornoki programban szereplők feladatai

| Az intézmény vezetőjének feladatai   | A szakmai segítő feladatai   | A többi munkatárs feladata  | A gyakornok feladatai  |
|--|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A belépési adminisztráció megszervezése</li> <li>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li> <li>3. Szakmai segítő kijelölése</li> <li>4. Munkatársak tájékoztatása</li> <li>5. Gyakornok bemutatása</li> <li>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</li> <li>7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</li> <li>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</li> <li>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li> <li>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása félévente)</li> <li>11. A gyakornok minősítése</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</li> <li>13. A gyakornoki program elkészítése</li> <li>14. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</li> <li>15. Az elvárások rögzítése</li> <li>16. Konzultációkra felkészülés</li> <li>17. Konzultációk</li> <li>18. Óralátogatások</li> <li>19. Folyamatos rendelkezésre állás hetente fix időpontban illetve szükség szerint a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről félévente</li> <li>20. A gyakornok értékelése</li> <li>21. Segítségnyújtás a gyakornok minősítési eljárásában</li> <li>22. Részvétel a gyakornok minősítésében</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</li> <li>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</li> <li>3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)</li> <li>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről</li> <li>5. „Jó gyakorlat” megosztása</li> <li>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</li> <li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</li> <li>9. A szervezet működési rendjének megismerése</li> <li>10. szolgálati út megismerése</li> <li>11. Elvárások megismerése</li> <li>12. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</li> <li>13. Óralátogatások ütemezése</li> <li>14. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása</li> <li>15. a program által meghatározott adminisztráció vezetése</li> <li>16. önértékelés</li> <li>17. saját fejlődési területek meghatározása</li> <li>18. problémák jelzése, kérdések feltevése</li> </ol> |

## Mentori megbízás

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Szily Kálmán Műszaki Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma  
1097 Budapest Timót utca 3.

XY kolléga Ikt.sz.:  
...../2014.

Helyben

Tisztelt Kolléga!

A 2013. évi CXXXVII. tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.tv. módosítása alapján, Önt jelölöm ki .....gyakornok mentorának.

Általában segíti a gyakornokot

- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában, a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és megtartásával kapcsolatos kérdésekben;
- az ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységekben, a feladatok ellátásában;
- a törvényi előírások, iskolai dokumentumok és a munkaköri feladatokra vonatkozó előírások értelmezésében illetve szakszerű alkalmazásukban;
- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében;
- a munkaközösséggel, tantestülettel való együttműködésben, a helyi kommunikációs szokások megismerésében;
- a minősítő vizsgára való felkészülésében.

Az alábbi feladatokat elvégzi:

- A gyakornokkal egyeztetve féléves időtartamra vonatkozóan személyre szabott gyakornoki tervet készít, amelyet jóváhagyat az intézményvezetővel. A programterv havi bontásban tartalmazza a gyakornok tanítási óráin felüli feladatait, a 2. félévtől pedig, az előző félév értékelése alapján meghatározott feladatokat és fejlesztési irányokat is
- Félévente négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, ezt követően óramegbeszélést tart, amelynek során a gyakornokkal közösen jegyzőkönyvet készít az óralátogatásról.
- Hetente rögzített időpontban illetve ezen felül szükség esetén is konzultációs lehetőséget biztosít, amelyről a gyakornokkal közösen naplót vezet.
- Figyelemmel kíséri a gyakornok hospitálási tevékenységét és segíti a látogatandó órák célszerű megválasztását.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyakornok tanításhoz kapcsolódó adminisztrációs és egyéb feladatainak teljesítését.
- Félévente egyszer esetmegbeszélést tart a gyakornokkal, amelyről jegyzőkönyv készül illetve rendelkezésre áll a felmerülő problémák és kérdések megbeszéléséhez.
- Félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

Budapest, .....

Fábián Zoltán  
tagintézményvezető

## A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára)

### 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 közoktatási rendszer felépítése
- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör
- A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

### Kompetenciák fejlesztése

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

Az óralátogatás megválasztásának szempontjai a lehetőségekhez mérten

- Minden tanított tantárgy
- Többféle tagozat, évfolyam
- Többféle tanulócsoporthoz
- Problémás tanulócsoporthoz

A hospitálási órák megválasztásának szempontjai a lehetőségekhez mérten

- Minden tanított tantárgy
- Osztályfőnöki óra (tanított csoport) – 1
- Tanított csoport más tantárgyi órája – 1
- Többféle tagozat, évfolyam
- Többféle tanulócsoporthoz
- Több szaktanár
- Nem tanított tantárgyak



## 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
- pontos, lelkiismeretes munkavégzés
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel
- együttműködés tanulókkal, szülőkkel

## A gyakornok önértékelésének szempontjai

### Tevékenységi területek, feladatok

- § Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek, melyek igényelték a legtöbb felkészülést?
- § Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- § A feladatok megoldása során alakít-e ki prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- § Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- § Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?

### Eredményesség

- § Milyen eredményeket ért el? Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?

### Képességek, készségek

- § Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- § Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?

### Önfejlesztés

- § Megtesz mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- § Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknak, szülőknél, egyéb külső körülményekben?
- § Vállalta-e döntéseiért, esetleges hibáiért a felelősséget?

### Munkafegyelem

- § Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- § Milyen mértékben tartja be a szabályokat, szakmai előírásokat?
- § Milyen arányban végzett pontatlan munkát?
- § Milyen arányban késett órákról, értekezletekről, rendezvényekről illetve határidővel?

### Problémák, nehézségek

- § Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- § Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- § Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?

### Együtműködés, konfliktusok

- § Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- § Mennyire tud hatékonyan együttműködni munkája során illetve jellemzően milyen típusú konfliktusai voltak (diákokkal, szülőkkel, kollégákkal, vezetőkkel)?
- § Mi lehetett a konfliktusok forrása? Milyen eszközökkel próbálta ezeket megoldani?

### Visszajelzések, támogatás

- § Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- § Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőikben?
- § Milyen arányban kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie konfliktusai, problémái megoldásához?
- § Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a vezető, a szakmai segítő illetve a többi kolléga részéről?

## 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  
szakmai segítő

---

értékelt gyakornok

## A minősítés szempontjai

| Értékelési terület              | Megfelelt   | Nem felelt meg  |
|---------------------------------|---|---|
| Szakmai tudás                   | Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órai logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak  | Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait                                      |
| Pedagógiai folyamatok tervezése | Képes a pedagógiai folyamatok céljait, a tematikus egységek terveit és az egyes órák óravázlatait megtervezni.  | Nem képes a pedagógiai folyamatok tervezésére   |
| Módszertani tudás, alkalmazás   | Módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre. Képes motiválni. | Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni   |
| Empátia                         | 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  |
| Kommunikáció                    | Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel                          | Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében |
| Felelősségtudat                 | Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit  | Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit    |
| Konfliktuskezelés               | Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező konfliktusokat, azok megelőzésére, feloldására törekszik  | A konfliktusokat nem ismeri fel, hárít, nem képes megelőzni vagy megoldani őket.  |
| 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 helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában                    | Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait gyakran a szervezeti célok fölé helyezi   |

- A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.
- Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.
- PI. A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakorlónak, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.
- Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

### MINŐSÍTŐ LAP

A minősített személyi adatai

Név:.....

Születési hely, idő:.....

A minősítés időpontja:.....

A minősítés megállapítása: .....

| Értékelési terület              | Megfelelt | Nem felelt meg |
|---------------------------------|-----------|----------------|
| Szakmai tudás                   |           |                |
| Pedagógiai folyamatok tervezése |           |                |
| Módszertani tudás, alkalmazás   |           |                |
| Empátia                         |           |                |
| Kommunikáció                    |           |                |
| Felelősségtudat                 |           |                |
| Konfliktuskezelés               |           |                |
| Kreativitás, innováció          |           |                |
| Együttműködés                   |           |                |

A minősítés összegző megállapítása:

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás: (Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges)

A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei (a megfelelő rész bejelölendő)

- A minősítést elfogadom.
- A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

\_\_\_\_\_  
minősítést végző  
intézményvezető

\_\_\_\_\_  
mentor

\_\_\_\_\_  
minősített gyakornok

Ph.