



A FEJÉR VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT GYAKORNOKI SZABÁLYZATA



2025



Tartalom

1. Jogszabályi háttér.....	3
2. Fogalmak meghatározása	3
3. A szabályzat területi, személyi hatálya	4
4. A szabályzat időbeli hatálya	5
5. A szabályzat módosítása	5
6. A szabályzat célja	5
7. A gyakornok felkészítésének szakaszai	5
8. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai.....	7
9. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei.....	8
10. A mentor/szakmai vezető kijelölése, feladata.....	9
11. A gyakornok értékelése, minősítése	10
12. Zárórendelkezések.....	10
13. Záradék	10
14. Mellékletek.....	11
1. számú melléklet: GYAKORNOKI NAPLÓ	11
2. számú melléklet: Értékelő lap	13
3. számú melléklet: Munkaköri leírás minták.....	14
4. számú melléklet: Ajánlott irodalom	15

1. Jogszabályi háttér

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
3. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
4. 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
5. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban Púétv.)
6. 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet).
7. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

2. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 37.§. alapján a Munkáltató által gyakornoki fokozatba sorolt, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkező pedagógus.

Gyakornoki idő: 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 37.§. alapján a Munkáltató által meghatározott besorolási időtartama. A pedagógiai szakszolgálati intézménynél a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletében szereplő pedagógus munkakörök és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 42.§. (1) bekezdés szerint elismert szakmai gyakorlati idő a gyakornoki idő kitöltése szempontjából alaptevékenységnek minősül.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

A gyakornoki program folyamata: A gyakornoki program első éve kezdő szakaszként, második éve pedig haladó szakaszként értelmezendő a pedagógiai kompetenciák megszerzése szempontjából.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Ez a szakasz elsősorban az elméleti, majd a gyakorlatszerzés szintje. Az elméleti tudás vezet elsősorban a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program azon szakasza, mely a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a szakszolgálati folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai vezető (mentor): 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 86.§. (2) A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 87.§ alapján a mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pszichológiai-pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Lehetőség szerint olyan személy, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 28.§ alapján Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében rendelhető el mentorálás, gyakornok szakmai segítése, a gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés.

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 39.§ (2) cb) bekezdése alapján az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítésében

meghatározott feladatok ellátásában nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.

3. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat székhelyének és tagintézményeinek az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő pedagógus munkakörbe kinevezett köznevelési foglalkoztatottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a két évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai vezetői (mentor) feladatok ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottaira.

A Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat alapadatai:

Megnevezés: **Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat**

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei:

- **Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 2060 Bicske, Kisfaludy utca 50.
 - tagintézményi telephely: -
- **Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 2400 Dunaújváros, Bóna István utca 7.
 - tagintézményi telephely: -
- **Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 2400 Dunaújváros, Bóna István utca 7.
 - tagintézményi telephely: -
- **Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 8130 Enying, 8130 Enying, Petőfi S. u. 12.
 - tagintézményi telephely: -
- **Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 2483 Gárdony, Kossuth Lajos utca 19.
 - tagintézményi telephely: 2481 Velence, Balatoni út 65.
- **Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 2462 Martonvásár, Szent László utca 24.
 - tagintézményi telephely: 2451 Ercsi, Kossuth Lajos utca 17.
- **Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 2462 Martonvásár, Szent László utca 24.
 - tagintézményi telephely: 2451 Ercsi, Kossuth Lajos utca 17.
- **Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 8060 Mór, Szent István tér 9.
 - tagintézményi telephely: -
- **Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 7000 Sárbogárd, József Attila utca 10.
 - tagintézményi telephely: -
- **Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 8000 Székesfehérvár, Pirosalma utca 1-3.
 - tagintézményi telephely: 8000 Székesfehérvár, Palotai út 52.
- Egyéb feladatellátási helyek: lásd: tagintézményi SZMSZ

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat **2025. március 03--**tól visszavonásig hatályos.

5. A szabályzat módosítása

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

6. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a hivatásuk iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást. További célja, hogy megteremtse a feltételeket a gyakornok minősítő vizsgára történő felkészítéséhez.

7. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki idő két éves ¹időtartama alatt a gyakornok felkészítésének idejét szakaszolni kell.

Kezdő szakasz, első év

Általános követelmények az intézmény külső és belső szabályozói megismerésével kapcsolatban

- A gyakornok ismerje meg a *2011. évi CXC törvényt a nemzeti köznevelésről*, különösen az alábbiakat:
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, köznevelési alap feladatok)
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - a pedagógus jogai és kötelességei,
 - a köznevelés intézményei, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik.
- Általánosságban ismerje a *köznevelési rendszer* intézményeit, azokat a kapcsolódási pontokat, melyek a szakszolgálati munkához kötődnek:
 - az iskolában, óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait,
 - feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel/tanulókkal összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
- Ismerje meg a *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*, különösen az alábbiakat
 - az intézmény belső szabályozóira vonatkozó előírások,
 - a gyógytestnevelés szabályozása.

¹ A gyakornoki idő két éves időtartama a hatályos jogszabályi keretrendszernek megfelelően módosulhat.

- *A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről, különösen az alábbiakat:*
 - a működés rendje,
 - a szakalkalmazottak és az alkalmazottak közösségei, jogaik és kötelezettségeik,
 - a pedagógiai szakszolgálati feladatok tartalma,
 - eljárási szabályok.
- *Az intézmény szervezeti-és működési szabályzatát, adott évre vonatkozó munkatervét, ezen belül különösen:*
 - az intézmény küldetését, jövőképét,
 - az intézmény alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait.
- *Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:*
 - nyitvatartás és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a szakmai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - a szakalkalmazotti testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat.
- *Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.*
- *Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.*
- *A használt tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.*
- *A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.*
- *Az intézmény gyakornoki szabályzatát.*

A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

- *A gyakornok ismerje meg és mentori segítséggel alkalmazza:*
 - az intézmény feladatainak szakmai protokollját ezen belül különösen saját munkakörének eljárásrendjeit,
 - az intézménybe való jelentkezés, bekerülés rendjét,
 - a munkakörhöz kapcsolódó diagnosztikai és/vagy terápiás feladatokat, azok szabályait, az ide kapcsolódó adminisztrációs feladatokat és szabályokat.
 - kapcsolódjon be a szakmai munkaközösség munkájába.

Haladó szakasz, második év

Általános követelmények az intézmény külső és belső szabályozói megismerésével kapcsolatban

- *A gyakornok ismerje meg a 2011.évi CXC törvényt a nemzeti köznevelésről, különösen az alábbiakat:*
 - az ágazati irányítás, az oktatásért felelős államtitkárság és a Kormány szabályozási feladatait,
 - a köznevelés feladatkörében eljáró tankerület, oktatási hivatal, kormányhivatalok intézkedéseit,
 - a fenntartói irányítást, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
 - a köznevelési intézmény ellenőrzésének rendjét.
- *Ismerje meg a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról kapcsolódó szakaszait, különösen az alábbiakat:*

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- fegyelmi felelősség,
- munkaidő, pihenőidő,
- a köznevelési foglalkoztatottak előmeneteli és illetményrendszere.
- az intézmény panaszkezelési eljárását.

A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”

- A gyakornok mélyítse el ismereteit végzettségétől, képzettségétől, munkakörétől függő szükségletei szerint:
 - az egyes korosztályok életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
 - a gyermek/tanulói képességek fejlesztése, BTM, SNI területen,
 - tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés).
- A gyakornok fejlessze képességeit:
 - a szakmai ismeretek megszerzése érdekében önállóan is (élethosszig tartó tanulás),
 - kommunikáció kapcsán a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
 - konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
 - az időgazdálkodás, tervezés, tudatosság terén.

8. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája **20** óra.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötelező óra és a heti kötött munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozásokat (terápia/vizsgálat) látogat, konzultál a szakmai vezetővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Foglalkozás/óra látogatása: havonta minimum 1 óra. (az azonos munkakörű pedagógus óráján, az általa foglalkoztatott más órán, a szakmai segítő óráján, egyéb foglalkozáson). Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie.

Konzultáció: minimum heti 1 óra (havonta minimum 4 óra), (mentorral, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség vezetővel). Tömbösítve is megvalósítható.

Az óralátogatást a gyakornok az INYR-ben és Személyi naplóban jelöli.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a mentor órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tevékenységüket, így módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. A gyakornok a **gyakornoki programhoz kapcsolódó tevékenységeiről naplót vezet**, melynek megismerését a mentor havonta aláírásával igazolja.

419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről 1.§ (3) és 6.§ (2) alapján a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít, amely továbbképzés egy tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

9. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Szakasz	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
kezdő szakasz	<p>Foglalkozás, vizsgálat látogatás</p> <p>Foglalkozás, vizsgálat megbeszélés</p> <p>Konzultáció a szakmai vezetővel</p> <p>Konzultáció egyéb pedagógussal</p> <p>Konzultáció az igazgatóval</p> <p>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</p> <p>Team munkában részvétel</p> <p>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p> <p>Tanév eleji szülői értekezlet, egyéb értékelő értekezlet látogatása</p>	<p>Egyéni fejlesztési terv elkészítése</p> <p>Foglalkozási terv készítése</p> <p>Sajátos fejlesztési feladaton alapuló rehabilitációs/rehabilitációs óra megtartása</p> <p>Vizsgálat jegyzőkönyvezése, tapasztalatok megfogalmazása</p> <p>Szülői panaszra megoldási javaslat, terv készítése (a megismert jogszabályok alapján)</p> <p>Saját módszer, vizsgálati eljárás kiválasztása</p> <p>Szülők bevonása a gyermekkel kapcsolatos folyamatokba</p> <p>Értékelő beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
haladó szakasz	<p>Foglalkozás, vizsgálat látogatás</p> <p>Foglalkozás, vizsgálat megbeszélés</p> <p>Konzultáció a szakmai vezetővel</p> <p>Konzultáció egyéb pedagógussal</p> <p>Konzultáció az igazgatóval</p> <p>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</p> <p>Team munkában részvétel</p> <p>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p> <p>Coaching</p>	<p>Önállóságra törekvés az alábbiakban: vizsgálatához, terápiás foglalkozásokhoz eszköz-, eljárásválasztás, összegző megállapítások, együttműködés a szülővel. A jogszabályoknak megfelelő szakmai dokumentáció elkészítése</p> <p>Értékelő beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p> <p>Bemutató foglalkozás tartása az általa foglalkoztatott csoportok egyikében) Munkaközösség munkájában való aktív részvétel, szerepvállalás</p>

10. A mentor/szakmai vezető kijelölése, feladata

A szakmai vezető (mentor) a tagintézmény/székhelyintézmény igazgatója által kijelölt, a gyakornokkal azonos munkakörű szakember, aki szakterületének kiváló képviselője, az intézményben legalább öt éve pedagógus munkakörben foglalkoztatott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A mentor a gyakornok munkáját a jogszabályokban meghatározottak, továbbá e szabályzatban rögzítetteknek megfelelően segíti.

Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai vezető számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai vezető munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai vezetői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

Az óralátogatást a szakmai vezető a naplózza, aláírásával jelöli (INYSR, személyi napló). A gyakornok a gyakornoki naplóban is rögzíti az óralátogatást, konzultációt.

A szakmai vezető/mentor feladata különösen:

- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,
 - a diagnosztikai-és terápiás munka alkalmainak felépítésében, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, eszközöknek célszerű megválasztásában,
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában.
- Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráit, ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a munkaköréhez kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.
- Legalább félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- A gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. 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.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- A szakmai vezető/mentor a gyakornoki program során folyamatosan konzultál az érintett szakmai munkaközösséggel.

11. A gyakornok értékelése, minősítése

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 37.§ (6) szerint:

A gyakornok

- a) az (1)–(5) bekezdés szerint megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy*
- b) ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban tesz minősítő vizsgát.*

A minősítési eljárás egyéb pontjait ugyanezen rendelet szabályozza.

A minősítő vizsga a hatályban lévő 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 44.§ alapján kerül lebonyolításra.

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 3/a melléklete tartalmazza a pedagógus kompetenciák megfigyelési és értékelési szempontjait, a pedagógiai szakszolgálat feladatspecifikus indikátorlistáit.

12. Zárórendelkezők

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a szakalkalmazotti testület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

13. Záradék

A gyakornoki szabályzat tervezetét első alkalommal a szakalkalmazotti testület a szakmai munkaközösségeken keresztül véleményezte, majd 2014. december 18-án véglegesítésre került.

Módosítására 2017. január 3-án, 2020. augusztus 28-án került sor.

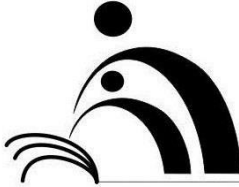
A gyakornoki szabályzat jelen formájában történő módosításának elfogadásáról a szakalkalmazotti testület a szakmai munkaközösségeken keresztül döntött.

Székesfehérvár, 2025. március 03.

főigazgató

14. Mellékletek

1. Számú melléklet



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

GYAKORNOKI NAPLÓ

2. számú melléklet

Munkáltató megnevezése
Címe

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
vezető**

értékelt gyakornok

3. számú melléklet

Munkaköri leírások

Munkaköri leírás - Gyakornok

A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

20.... szeptember 1- től gyakornoki programban vesz részt. Szakmai vezetője/mentora: XY.

- A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A kötelező óra és a heti kötött munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozásokat (terápia/vizsgálat) látogat, konzultál a szakmai vezetővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- Foglalkozás/óra látogatása: havonta minimum 1 óra. (az azonos munkakörű pedagógus óráján, az általa foglalkoztatott más órán, a szakmai segítő óráján, egyéb foglalkozáson).
- Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie.
- Konzultáció: minimum heti 1 óra (havonta minimum 4 óra), (mentorral, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség vezetővel). Tömbösítve is megvalósítható.
- Az óralátogatást a gyakornok az INYR-ben és Személyi naplóban jelöli.
- Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- A gyakornok és a mentor órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tevékenységüket, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. A gyakornok a gyakornoki programhoz kapcsolódó tevékenységeiről naplót vezet, melynek megismerését a mentor havonta aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás- Mentor

Szakmai vezetői/mentori feladatokat lát el:

20..... –től X. Y. [MUNKAKÖR] gyakornokok esetében.

A szakmai vezető/mentor feladatai:

- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,
 - a diagnosztikai-és terápiás munka alkalmainak felépítésében, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, eszközöknek célszerű megválasztásában,
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában.
- Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráit, ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a munkaköréhez kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

- Legalább félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- A gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- A szakmai vezető/mentor a gyakornoki program során folyamatosan konzultál az érintett szakmai munkaközösséggel.

4. számú melléklet

Ajánlott irodalom

Bellér Emese, Csepentiné Gyűszű Hajnalka, Csernus-Lukács Edina, Horváthné Blizman Klára, Juhász Rita, Pápai Katalin Andrea, Rácz Klára, Rajcsányiné Nagy Renáta, Tóthné Négyesi Ágnes (2021): *Mentori kisokos*. Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat.

Kotschy Beáta, Sallai Éva és Szőke-Milinte Enikő (2016): *Mentorok tevékenységének támogatása, Segédanyag a köznevelési intézményekben dolgozó pedagógusgyakornokok mentorainak*, Oktatási Hivatal.

URL: https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/mentori_segedlet.pdf

Utolsó letöltés ideje: 2025. 01. 31.