

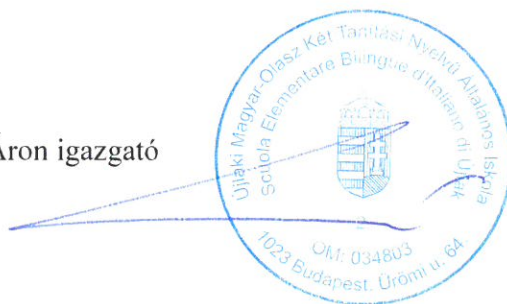


# **Gyakornoki szabályzat**

## **és**

# **Helyi minősítési szabályzat**

Jóváhagyta: Gábor Áron igazgató



Hatályba lépés időpontja: 2024.szeptember 1.

## I.

### Bevezetés

#### I/1 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, munkájuk iránt, segítse a köznevelés ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

#### I/2 Jogszabályi háttere

Irányadó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény (Púétv.) – továbbiakban Púétv.
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – továbbiakban Korm rendelet.

A gyakornoki idő kikötése kötelező a Korm.rendelet. 37.§ (1) (2) alapján.

A gyakornoki idő, illetve a gyakornoki időből hátralévő idő a Kinevezési dokumentumban kerül megállapításra.

#### I/3. Fogalmak meghatározása

**Gyakornok:** az a köznevelési foglalkoztatott, aki nem rendelkezik

- pedagógus munkakörben kettő év – osztatlan képzésben szerzett diploma esetén egy év – szakmai gyakorlattal;
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben, pedagógus végzettséggel vagy pedagógus szakképesítéssel kettő év szakmai gyakorlattal.

**Gyakornoki idő időtartama:** részletesen szabályozva Korm.rendelet. 37-38. és 41-42. §

- pedagógus munkakörben: alapesetben kettő év – osztatlan képzésben szerzett diploma esetén egy év
- NOKS munkakörben: alapesetben kettő év

**Mentor:** az igazgató által kijelölt pedagógus vagy egyéb munkatárs, aki rendelkezik a mentoráláshoz szükséges gyakorlattal, legalább Pedagógus 1 besorolású, szakterületének minőségi képviselője. Munkáját a Korm.rendelet 86-87. §-ával összhangban végzi.

**Közvetlen felettes:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a gyakornok munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy, aki figyelemmel kíséri a gyakornok felkészítését és részt vesz a gyakornok minősítésének előkészítésében.



---

#### **I/4. A szabályzat területi, személyi hatálya**

Jelen szabályzat a pedagógus munkakörbe kinevezett, illetve a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörbe pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kinevezett köznevelési foglalkoztatottakra terjed ki, amennyiben az alkalmazott nem rendelkezik a munkakörhöz a reá irányadó időtartalmú szakmai gyakorlattal (lásd 1.1. Gyakornok fogalomnál), valamint kiterjed az igazgató által szakmai segítői (mentor) feladatok ellátásával megbízott pedagógusokra.

#### **I/5. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

#### **I/6. A szabályzat módosítása**

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

## II. Gyakornoki szabályzat pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok számára

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba lépő valamennyi – határozatlan és határozott idejű kinevezéssel rendelkező – pedagógus részére a gyakornoki idő kikötése kötelező, a Korm.rendelet. 37.§ (1) (2) rendelkezései alapján, amennyiben 2 évnél –osztatlan képzésben szerzett diploma esetén 1 évnél – kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezik.

### II./1. A pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok feladatai

#### Általános követelmények

- A gyakornok ismerje meg
  - a munkaköréhez kapcsolódó munkaköri leírást
  - az intézményi pedagógiai programot
- A gyakornok tájékozódjon
  - az intézmény szervezeti és működési rendjéről az SZMSZ alapján
  - az intézmény házirendjéről
  - az intézmény éves munkatervéről tanügy-igazgatási dokumentumokról, ezek alkalmazásának módjáról
  - az intézmény gyakornoki és helyi minősítési szabályzatáról
- A gyakornok készítse el portfólióját.

#### Speciális követelmények

- Alkalmazza a tudatosan tervezett tanulásirányítás és oktatásszervezés hatékony módszereit.
- Ismerje a tanított korosztály életkori sajátosságait, felkészítésének sajátos problémáit.
- Alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésére, a hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a tehetséges tanulókkal való foglalkozásra.
- Jártas legyen az adott műveltségi terület módszertanában.
- Birtokában legyen a tanulói kompetenciák fejlesztéséhez szükséges ismereteknek és módszereknek.
- Alkalmos legyen az önálló tanulás képességének fejlesztésére és az élethosszig tartó tanulás igényének kialakítására.
- Megfelelő kommunikációs technikákat alkalmazzon a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal, tudja alkalmazni a szükséges konfliktuskezelési technikákat.

- Szerezze meg az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket, különös tekintettel az IKT eszközök használatára.
- Munkaidejének a tanórákkal le nem kötött részében (előzetes egyeztetés alapján) heti 1 alkalommal hospitáljon, melynek időpontját és tényét az eKRÉTAnaplóban rögzítse.
- Aktívan vegyen részt az iskola életében, iskolai és iskolán kívüli programok előkészítésében és lebonyolításában.
- A konzultációkról, óralátogatásokról a mentorral közösen naplót vezet.

## **II./2. A pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei a gyakornoki idő alatt**

### Tapasztalatszerzés módszere

- óralátogatás
- óramegbeszélés
- konzultáció a szakmai segítővel
- konzultáció egyéb pedagógussal
- konzultáció a szakmai
- munkaközösség-vezetővel
- esetmegbeszélés
- szülői értekezlet látogatása

### Számonkérés módszere

- egyéni tanmenet elkészítése
- óravázlat készítése
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, diák-önkormányzati program)

## **II./3 A pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok minősítése**

A gyakornoki idő lejártával a pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok a Korm.rendelet 47. § szerinti minősítő vizsgán vesz részt.

A minősítő vizsga részei:

- a) a portfólió feltöltése,
- b) a portfólió előzetes vizsgálata,
- c) ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása: a foglalkozás, vagy az óra látogatása,
- d) ha a munkakörnek nem része a foglalkozás, tanóra megtartása vagy a feladat jellegéből adódóan az nem látogatható: interjú lefolytatása,
- e) az információk értékelése, felkészülés a portfólióvédés lebonyolítására, ennek keretében a feltöltött portfólió alapján megfogalmazott kérdéseknek – a portfólióvédés előtt legalább öt nappal – a pedagógus részére történő eljuttatása,

f) a portfólióvédés.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak a minősítő vizsga során legalább hatvan százalékot (60 %) kell elérnie.

A pedagógus munkakörben dolgozó gyakornok szakmai vezetője - mentora - számára előírt feladatok

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, e körben 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 lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

A mentor számára – a fenti feladatok ellátására – a Púétv. 80. § (2) e) pontja alapján heti egy óra feladattal terhelt órát kell a kötelező óraszámra beszámítani, szükség esetén a Púétv. 80. § (2) d) pontjával összhangban a Púétv. 80. § (2) a)-c) pontban foglalt feladatokra adható heti 4 órán felül is.

### III.

## Helyi minősítési szabályzat

### **NOKS munkakörben alkalmazott – pedagógus szakképzettségű vagy szakképesítésű – gyakornok számára**

A pedagógus előmeneteli rendszer alá tartozó, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben lévő köznevelési foglalkoztatott gyakornok minősítését a munkáltató folytatja le.

A Korm.rendelet 46. § (1)-(2) pontjaival összhangban intézményünkben a **Helyi minősítési szabályzatban** határozzuk meg a NOKS munkakörben alkalmazott pedagógus szakképzettségű vagy szakképesítésű gyakornokokra vonatkozó gyakornoki és minősítési szabályokat.

#### **III./1 A nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) munkakörben alkalmazott pedagógus végzettségű gyakornok feladatai, követelmények**

- a) A pedagógus végzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás:  
a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott tanítási félévénként legalább öt, pedagógus végzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást látogasson, azokról hospitálási naplót vezessen.
- b) A betöltött nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:  
A gyakornok ismerje meg:
- munkaköri leírását
  - a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
  - az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
  - a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
  - a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
  - a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
  - a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
  - az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat
  - a munkajogi szabályoknak és munkaköri leírásának megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.
- c) A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja, a szakmai követelmények teljesítésének mérése

### III./2. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt – az igazgató az aláírásával igazolja.

A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 15 napon belül el kell készíteni és azt a közvetlen felettesnek be kell mutatni.

### III./3. NOKS gyakornok értékelése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról

Ennek értékelése: kiemelkedő – megfelelő – nem megfelelő

Szakmai munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

kiemelkedő (3pont) – megfelelő (2 pont) – kevésbé megfelelő (1 pont) – nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok szakmai munkájának értékelése lehet:

kiválóan megfelelt (80–100%) – jól megfelelt (60–79%) – megfelelt (33–59%) – alkalmatlan (33% alatt)





**III./4. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:**

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette,
- az intézményi dokumentumok ismeretéből „kiemelkedő” vagy „megfelelő” értékelést kapott, és
- szakmai munkájának értékelésekor legalább „megfelelt” eredményt ért el.

**III./5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend**

- A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót köteles bemutatni az igazgatónak a szakmai munka értékelését megelőzően.
- A közvetlen felettes írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.
- A szakmai munka értékelését az igazgató a közvetlen felettes beszámolója és véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 0 napon belül. A minősítő lapot az igazgató, a közvetlen felettes és a gyakornok írja alá.
- Az igazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I.fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.
- Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

**III./6. A nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) munkakörben alkalmazott pedagógus végzettségű gyakornok közvetlen felettese számára előírt feladatok**

Az igazgató kijelöli a közvetlen feletttest aki –munkaszervezési, utasítási és ellenőrzési feladatain túl –

- segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben, munkaköri feladatai megvalósításában.
- figyelemmel kíséri a gyakornok tevékenységét, segíti a gyakornoki követelmények teljesülését.
- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja mind az igazgatónak, mind a gyakornoknak.

Írásban értékelést készít, akkor is, ha valamilyen oknál fogva vezetői tevékenysége a gyakornoki idő lejárta előtt befejeződik. Az értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet.



---

Támogatja a gyakornokot az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:

- a) munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- b) a minősítésre való felkészülésében.

A közvetlen felettes – amennyiben a gyakornok igényli – hetente konzultációs lehetőséget biztosít. A konzultációkról a gyakornokkal közösen írásos emlékeztetőket készít.