

Gyakornoki és helyi minősítési szabályzat

Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola

OM 035062

Irányadó jogszabályok

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

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

A **pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, a pedagógus előmeneteli rendszer alá tartozó** köznevelési foglalkoztatott gyakornok minősítését a munkáltató folytatja le jelen szabályzat helyi minősítési szabályzat része alapján. A gyakornoki idő kikötése kötelező a R. 37.§ (1) (2) alapján.

A gyakornoki időt, illetve a gyakornoki időből hátralévő időt a Kinevezési dokumentumban a R. 37. § rendelkezéseivel összhangban kell kikötni.

1. Bevezetés

1.1. 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:

pedagógus munkakörben: alapesetben kettő év – osztatlan képzésben szerzett diploma esetén egy év – részletesen szabályozva R. 37-38. és 41-42. §.

NOKS munkakörben:

alapesetben kettő év – részletesen szabályozva R. 37-38. és 41-42. §.

Mentor: az igazgató által kijelölt pedagógus vagy egyéb munkatárs, aki rendelkezik a mentoráláshoz szükséges gyakorlattal, legalább Pedagógus 1 besorolású, szakterületének minőségi képviselője. A szakmai vezető személyéről a gyakornokot az igazgató a gyakornoki idő kikötésével egy időben írásban tájékoztatja.

A mentor munkáját a R 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.

1.2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola **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.

1.3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

1.4. A szabályzat módosítása

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

1.5. 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.

Gyakornoki szabályzat pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok számára

2. A pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok feladatai

2.1. A pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok számára előírt 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

2.2. A pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok munkakörhöz kapcsolódó speciális követelményei

- 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.
- Alkalmas 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 eKRÉTA naplóban rögzítse.
- Aktívan vegyen részt az iskola életében, iskolai és iskolán kívüli programok előkészítésében és lebonyolításában.
- A konzultációkról, óralátogatásokról a mentorral közösen naplót vezet.

2.3. A pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei a gyakornoki idő alatt

Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Esetmegbeszélés Szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, diák-önkormányzati program)

2.4. A pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok minősítése

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

A minősítő vizsga részei:

- a portfólió feltöltése,
- a portfólió előzetes vizsgálata,
- ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása: a foglalkozás, vagy az óra látogatása,
- ha a munkakörnek nem része a foglalkozás, tanóra megtartása vagy a feladat jellegéből adódóan az nem látogatható: interjú lefolytatása,
- 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,
- a portfólióvédés.

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

3. 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 Tv. 80. § (2) e) pontja alapján **heti egy óra** feladattal terhelt órát kell a **kötelező óraszám**ba beszámítani, szükség esetén a Tv. 80. § (2) d) pontjával összhangban a Tv. 80. § (2) a)-c) pontban foglalt feladatokra adható heti 4 órán felül is.

Helyi minősítési szabályzat NOKS munkakörben alkalmazott – pedagógus szakképzettségű vagy szakképesítésű – gyakornok számára

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

4. A nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) munkakörben alkalmazott pedagógus végzettségű gyakornok feladatai

4.1. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

- 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.
- 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 gyakornok a munkajogi szabályoknak és munkaköri leírásának megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

4.2. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja, a szakmai követelmények teljesítésének mérése

4. 2. 1. 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.

4.2.2. 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.

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

4.2.4. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról (lásd 4.1.). Ennek **értékelése**: *kiemelkedő – megfelelő – nem megfelelő*

4.2.5. 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 (3 pont) – megfelelő (2 pont) – kevéssé 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)*

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.

4.3. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

4.3.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót köteles bemutatni az igazgatónak a szakmai munka értékelését megelőzően.

4.3.2. A közvetlen felettes írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

4.3.3. A szakmai munka értékelését az igazgató a közvetlen felettes beszámolója és véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 30 napon belül. A minősítő lapot az igazgató, a közvetlen felettes és a gyakornok írja alá.

4.3.4. Az igazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

4.3.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

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

Az igazgató a gyakornok munkaköri leírásában kijelöli a közvetlen felettést, 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 lejártá 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.

Budapest, 2024. december 2.

Lackó Gábor, igazgató