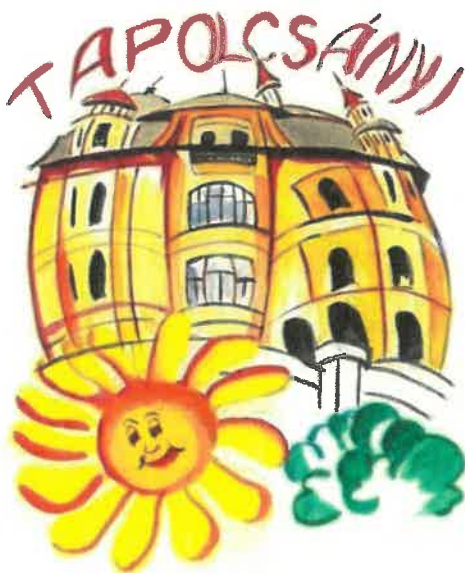


TAPOLCSÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLAI ÉS KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM



GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Készítette: Budapest, 2025.04.10.

Törjei Zoltán igazgató



Tartalom

1. A szabályzat területi és személyi hatálya	3
2. A szabályzat időbeli hatálya	3
3. A szabályzat módosítása	3
4. A szabályzat célja	3
5. A fogalmak meghatározása	4
6. Elvárások a gyakornokokkal szemben	6
7. A gyakornoki munkavégzés szabályai	10
8. Gyakornoki időszak	11
9. A mentor	12
10. Az igazgató/munkáltató feladata	13
11. A gyakornok értékelése	14
12. A minősítő vizsga	16
13. Mellékletek	18
1. számú melléklet – Értékelő lap	19
2. számú melléklet – Gyakornok értékelésének szempontjai	21
3. számú melléklet – Gyakornok önértékelésének szempontjai	22
4. számú melléklet – Gyakornok felkészítésének főbb témakörei	24
5. számú melléklet – Mentori megbízási minta	25

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint az utóbbi végrehajtásáról szóló a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

A szabályzat a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. A szabályzat területi és személyi hatálya

A Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium alábbi dolgozóira terjed ki:

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

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

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

4. A szabályzat célja

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

5. A fogalmak meghatározása

Gyakornok: 401/2023 (VIII.) Korm. rendelet

„37. § (1) A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

(2) A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

(4) Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a (12) bekezdés szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

(5) Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

(12) Az (1)–(11) bekezdéstől eltérően, Pedagógus I. fokozatba kell sorolni azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót is, aki a jogviszonya létesítésekor legalább hat év, szakmai gyakorlatnak nem vagy nem teljes egészében elismerhető munkaviszony jellegű jogviszonnyal rendelkezik.

(13) A (12) bekezdés nem alkalmazható,

a) ha a gyakornok legalább egy alkalommal sikertelen minősítő vizsgát tett, vagy

b) a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőkre.

Szakmai segítő/mentor: Az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

Portfólió: Egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján.

A portfólió tartalmazza:

- a szakmai önéletrajzt,
- a pedagógus portfóliója tartalmának eredetiségéről szóló nyilatkozatát,
- a nevelő-oktató munka alapidokumentumait, különösen 6 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
- a nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumait,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- a szakmai életút értékelését.

A portfólió a pedagógus választásától függően tartalmazhatja:

- a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait, valamint
- az önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait.

6. Elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

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

A gyakornok ismerje meg az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletet, különösen a következő témaköröket:

- a törvényi alapelveket,
- a pedagógiai munka szakaszait,
- a kollégiumi nevelés és oktatás közös szabályait,
- a kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelési módszereit a köznevelési intézmény működésének rendjét
- a tanítási év rendjét,
- a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat, a gyermekek, a tanulók kötelelességeit és jogait,
- az SNI-s tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos jogszabályokat, a tanuló kötelelességének teljesítését,

- a tanuló jutalmazását, fegyelmi és kártérítési felelősségét, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelősségét
- a pedagógus kötelességeit és jogait,
- a nemzeti pedagógus kart, annak etikai kódexét,
- a pedagógusok életpályájára vonatkozó előmeneteli rendszert,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség feladatait, a szülők kötelességeit és jogait
- Az intézmény Pedagógiai programját és helyi tantervét, ezen belül különösen:
- a nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- az intézményünkben folyó nevelő-oktató munka területeit, pedagógiai alapelveit, értékét, célját, eszközeit, eljárásait,
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramját (KNOAP)
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a pedagógusok helyi feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységeket,
- kapcsolattartást a szülőkkel, tanulókkal, a kollégium partnereivel,

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

- szervezeti felépítést,
- az intézmény általános jellemzőit,
- az intézmény munkarendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a külső kapcsolattartás rendjét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

Az intézmény házirendjét, különösen:

- a tanulók kötelességeit és jogait,
- az intézmény napirendjét,
- a kötelező és választható foglalkozások és szünetek rendjét,
- az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
- a létesítmények és helyiségek használati rendjét,
- a kötelező foglalkozásokról és a választható foglalkozásról való távolmaradás szabályait,
- a tanulók jutalmazását és a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket.

Ismerje meg:

- az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- az intézmény éves munkatervét
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
- az intézmény gyakorlonoki szabályzatát.

A gyakorlonok feladata az első évben, a kezdő szakaszban

- szabályok megismerése és követése
- kontextusok felismerése, rendszerezése
- gyakorlati tudás megalapozása
- az intézménybe járó tanulók sajátos problémáinak megismerése,
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság
- kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű tanulók sajátosságai, nevelési módszerei

A gyakornok feladata a második évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- az érintett korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- a tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- a tanulásszervezés területén
- a tehetséggondozás területén
- a KNOAP műveltségterületinek módszertanában
- a kollégiumi nevelés- oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén
- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)

A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorával rendszeresen konzultáljon, hozzá szakmai kérdéseket intézzon
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező gyógypedagógus óráján, foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen

A gyakornok kötelezettsége, hogy:

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorrall,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában - a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze.

7. A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő nevelőtanárok esetében heti 30 óra. A munkaidő (32 óra) fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok folyamatos szakmai kapcsolatot tart Mentorával.

A gyakornok csoportvezetői megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A gyakornoknak a nevelési-oktatással le nem kötött munkaidő részébe, be kell számítani a gyakornok felkészülését a minősítő vizsgára. A nevelési-oktatással le nem kötött munkaidejében a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, munkatársakkal.

8. Gyakornoki időszak

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak első éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

A gyakornokok minősítő vizsgát tesznek:

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában,
- vagy ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban

Aki "megfelelt" minősítést ér el a minősítő vizsgán pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornoki idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

Ha a megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és erre tekintettel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony törvény erejénél fogva megszűnt, ezt követően pedagógusmunkakörre történő újabb foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén az eredeti eljárást ismételten alkalmazni kell.

9. A mentor

A mentor az intézményvezető jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül. A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.

A mentor főbb feladatai

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

- a kollégium pedagógiai programjában foglaltak értelmezésében és alkalmazásában,
- a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a kötelező foglalkozások tervezésének, felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a nevelő-oktató tevékenység során alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a kötelező foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a munkakörhöz és beosztáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- félévente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. A foglalkozás látogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor 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.

10. Az igazgató/munkáltató feladata

A munkáltató a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni. Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítő vizsgán való részvételét. (A minősítő vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.) A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

11. A gyakornok értékelése

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

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- improvizációs készség,
- egyéni hátránykompenzációk megjelenése,
- célok meghatározása,
- tanulási környezet kialakítása,
- a foglalkozáson bekövetkező események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- a nevelési-oktatási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak, a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség, együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás. A gyakornok fejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése

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

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

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

12. A minősítő vizsga

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

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

A minősítő vizsga értékelésének részei

Portfólióvédés (A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.)

Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése.

Minősítő bizottság

A minősítő bizottság három tagból áll és a minősítő vizsga során, a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekintik és értékelik a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszik a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:

1. szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
2. pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
3. a tanulás támogatása,
4. a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel

- küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
5. a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
 6. pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 7. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
 8. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A bizottság értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által támogatott informatikai rendszerbe. A gyakornok minősítő vizsgája esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

A minősítő vizsga értékelése

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben a 326/2013 (VIII: 30.) Korm. rendelet 1. mellékletének 1. pontjában meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „újabb minősítés szükséges” az ismételt minősítő vizsgán a “megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

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

Záró rendelkezések A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után 2024. augusztus 26-án került kiadásra. A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A szabályzat felülvizsgálatára 2025. április 10-én került sor. Budapest 2025. április 10.

13. Mellékletek

1. számú melléklet – Értékelő lap
2. számú melléklet – Gyakornok értékelésének szempontjai
3. számú melléklet – Gyakornok önértékelésének szempontjai
4. számú melléklet – Gyakornok felkészítésének főbb témakörei
5. számú melléklet – Mentori megbízási minta

Kelt.: Budapest, 2025.04.10.



Türjei Zoltán
Igazgató

1. számú melléklet – Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai:

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Az értékelés időpontja: _____

Az értékelés megállapításai:

Fejleszthető területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

Az értékelt reflexiója:

Dátum: _____

.....

értékelést végző mentor

.....

értékelt, gyakornok

2. számú melléklet – Gyakornok értékelésének szempontjai

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

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

A gyakornok értékelésének, minősítésének 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,
- 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 nevelés iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

3. számú melléklet – Gyakornok önértékelésének szempontjai

Segítő szempontsor a gyakornok önértékeléséhez

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:

1. Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
2. Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
3. Milyen eredményeket ért el?
4. Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
5. Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
6. Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
Meglátása szerint melyek az erősségei, gyengeségei?
7. Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
8. Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
9. Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
10. Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
11. Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

Önismereti kérdőív minta a gyakornok részére

1. Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
2. Hányszor végzett pontatlan munkát?
3. Hányszor késett határidővel?
4. Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
5. Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? (Magában, kollégákban, tanulóknak, szülőknak, egyéb külső körülményekben?)
6. Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
7. A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
8. Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
9. Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?

10. Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
11. Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
12. Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőikben?
13. Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
14. Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
15. Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
16. Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

4. számú melléklet – Gyakornok felkészítésének főbb témakörei

Szervezeti kultúra megismerése

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony sajátosságai, a pedagógushivatás, a munka, a pálya megismerése
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- Az intézmény írott és íratlan szabályai
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

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

Kompetenciák fejlesztése

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

5. számú melléklet – Mentori megbízási minta

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. Korm. rendelet alapján:

..... az intézmény alkalmazásában álló nevelőtanárt
jelölöm ki gyakornok mentorának.

A mentor feladata:

1. Segíteni a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
2. Legalább félévente írásban értékelni a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadni az intézményvezetőnek és a gyakornoknak,
3. Támogatást nyújtani a gyakornoknak az általa ellátott gyógypedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, melyek az alábbiak:
 - a.) a kollégium pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - b.) a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, nevelés-oktatáshoz alkalmazott segédleteknek, könyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
 - c.) a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
 - d.) a minősítő vizsgára való felkészülésben,
4. Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatni a gyakornok foglalkozását, és ezt követően óramegbeszélést tartani,
5. Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosítani számára.

A megbízás .../..... tanévre szól, vagy visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....

Türjei Zoltán, igazgató