

**KISKUNHALASI REFORMÁTUS
KOLLÉGIUM
KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

ÉS

GY. SZABÓ BÉLA TAGISKOLÁJA

HELYI MINŐ SÍTÉSI

ÉS

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

2024/2025





Tartalomjegyzék

1. **Törvényi háttér**
2. **Szabályzat célja**
3. **Fogalmak**
4. **Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya**
5. **Pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornokok feladatai**
 - 5.1. **Pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok munkaideje, munkavégzése**
 - 5.2. **Gyakornok felkészítésének szakaszai**
 - 5.3. **Pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok feladatai módszerek és a számonkérés módjai táblázatba foglalva**
 - 5.4. **Pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok minősítése**
6. **A nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) munkakörben alkalmazott pedagógus végzettségű gyakornok feladatai**
7. **Az intézményvezető/munkáltató feladata**
8. **Mentor kijelölése, feladatai**
9. **A gyakornok értékelése**

Zárórendelkezések

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – **Gyakornoki értékelő lap**
2. számú melléklet – **A gyakornok önértékelésének szempontjai**
3. számú melléklet – **A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei**
Értékelő lapok



1. Törvényi háttér, külső szabályzók:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet

2. Szabályzat célja

Érintettek feladatának rögzítése, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, valamint a minősítő vizsgára való felkészülés folyamatában való együttműködés. A gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek és elkötelezettségének fejlesztése a hivatásuk, munkájuk iránt, a köznevelés ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulás támogatása.

3. Fogalmak

Gyakornok: köznevelési foglalkoztatott

Pedagógus munkakörben

- Púétv. vhr. 37. § (1) értelmében a köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve,
- ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett,
- továbbá, ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára –hat hónap gyakornoki időt kell kikötni (ha sikeres minősítő vizsgát tett)
- 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. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben kettő, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

NOKS munkakör (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő)

- pedagógus végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező munkavállaló
Részletesen szabályozva: Púétv. vhr. 37-38.§. és 41-42.§.

Gyakornoki idő:

- A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése szükséges.
- A gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart.
- Amennyiben a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A minősítő vizsga, a minősítési, pályázati vagy megújítási eljárás sikeres, ha az értékelés során a pedagógus-kompetenciák értékelésénél a gyakornok legalább 60 %-ot ért el.
- Abban az esetben, amikor a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult, a gyakornoki idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakorlati idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. Amennyiben a megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és erre tekintettel a köznevelési foglalkoztatotti



jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnt, ezt követően pedagógus-munkakörre történő újabb foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén a rendeletvonatkozó kitételeit ismételten alkalmazni kell. 2011.évi CXC. tv. a köznevelésről 64.§(8) . A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított 10. napon szűnik meg.

Mentor: az igazgató által kijelölt pedagógus vagy egyéb munkatárs

- segíti a gyakornokot a köznevelési intézménybe beilleszkedni, a pedagógiai-módszertani feladatokat a gyakorlatban megvalósítani.
- A mentor rendelkezik a szükséges szakmai gyakorlattal, legalább Ped.I. besorolású, szakterületének minőségi képviselője. A szakmai vezető személyéről az igazgató a gyakornokot tájékoztatja.

4. Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

Területi: A szabályzat a Kiskunhalasi Református Kollégium Közpointi Általános Iskolával munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

Személyi:

- az intézményben pedagógus munkakörbe kinevezett, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakör betöltéséhez szükséges előírt végzettséggel, szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kinevezett köznevelési foglalkoztatottra terjed ki, amennyiben az alkalmazott nem rendelkezik a munkakörhöz rá irányadó időtartamú szakmai gyakorlattal
- az igazgatóra
- az igazgató által kijelölt mentorra

Időbeli hatály: Jelen szabályzat 2024. nov.5. napjától visszavonásig érvényes.

5. Pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornokok feladatai

5.1. Pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok munkaideje, munkavégzése

- A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, melyből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók, tanárok esetén 20 óra. (2011.évi CXC. Nkt. 62.§ (11))
- A gyakornok a tantárgyfelosztás szerinti tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles teljesíteni.
- Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.
- A gyakornok a munkaidő teljesítésekor csak a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.
- Többlettanítás akkor rendelhető el számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné válik.
- Osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulással kaphat.
- A fennmaradó munkaidőben a gyakornok hospitál, konzultál a mentorral.

5.2. Gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Elvárás	Gyakornok feladata
Kezdőszakasz: 1 év	szabályok követése kontextusok felismerése, rendszerzése	Ismerje meg az intézmény Pedagógiai Programját: <ul style="list-style-type: none">• A hitéleti alkalmak rendjét



	gyakorlati tudás megalapozása	<ul style="list-style-type: none"> • a fenntartó egyház elvárásait • oktatásszervezés gyakorlati feladatait, <ul style="list-style-type: none"> • az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit, • az iskolában aktuálisan zajló pályázatokat, • a munkaközösségek munkáját, feladatait, • az Arizona programot, • a Kortársmentor programot, • az éves munkatervet.
Befejező szakasz 2. év	tudatosság tervszerűség prioritások felállítása, gyakorlati tudás	<p>A gyakornok mélyítse el ismereteit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén • Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés) • A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés) <ul style="list-style-type: none"> • Tehetséggondozás területén • Hátránykompenzálás területén • Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában • Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén <p>A gyakornok fejlessze képességeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szociális tanulás területén • Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás) területén <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal • Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése területén • Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

A gyakornok ismerje meg továbbá:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),



- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik, a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség, a tanulók közösségei, a diákönkormányzat munkáját.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit

Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt és végrehajtásáról szóló a 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendeletet

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 iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen

- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a Diákönkormányzat (DÖK) valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a DÖK működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Az intézmény házirendjét, különösen
- tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást



- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

5.3. Pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok feladatai módszerek és a számonkérés módjai táblázatba foglalva

Időszak/Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év – kezdő szakasz	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a mentorral Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a tantárgyfelelőssel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel A portfólió összetevőinek megtervezése	Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint A portfólió tartalomjegyzéke
2. év- befejező szakasz	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a mentorral Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a tantárgyfelelőssel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Portfólió összeállítása	Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésében való aktív részvétel Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve a tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint Pedagógus értékelési portfólió

5.4. Pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok minősítése

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be. Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb



esetben nem hosszabbítható meg. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

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

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 félévenként 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.

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

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint az aláírásával igazolja.

A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét,
- az azt tartó pedagógus nevét,
- 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 felelősnek be kell mutatni.

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.

A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárési 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 30 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.

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 felettest, 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: munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában, a minősítésre való felkészülésében.
- A közvetlen felettes – amennyiben a gyakornok igényli – hetente konzultációs lehetőséget biztosít. A konzultációkról a gyakornokkal közösen írásos emlékeztetőket készít.
- 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, 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.

7. Az intézményvezető/munkáltató feladata

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

Az intézményvezető kijelöli a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

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

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 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.

8. Mentor kijelölése, feladatai

A gyakornok szakjának megfelelő mentort az **intézmény igazgatója jelöli ki**. A mentor lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának előnyei:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- tantárgyfelelős, aki szakvizsgázott pedagógus
- tantárgyfelelős vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- olyan pedagógus, aki az intézményben legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkezik
- A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló mentori feladattal történő megbízást.

A mentor feladata

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az *iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában*, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.
- Segíti a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében és értelmezésében.
- Elősegíti az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazását.

9. 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,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestülettel.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje

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

A gyakornok fejlesztő értékelését félévente a mentor 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 mentor 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 mentor és a gyakornok vesz részt. Az értékelő lapot a 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 mentor őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A helyi minősítési szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A helyi minősítési szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A helyi minősítési szabályzatot a nevelőtestület 2024. november 05-i ülésén véleményezte és elfogadta.

Kiskunhalas, 2024.11.26.

Nagyné Lehoczki Zsuzsanna

Nagyné Lehoczki Zsuzsanna
igazgató





1. számú melléklet – **Gyakornoki értékelő lap**
2. számú melléklet – **A gyakornok önértékelésének szempontjai**
3. számú melléklet – **A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei**



1. számú melléklet – **Gyakornoki értékelő lap**

Az értékelt személyi adatai

Név:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai

Fejlesztendő területek:

Erősségek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző mentor

értékelt gyakornok





2. számú melléklet – A gyakornok önértékelésének szempontjai

A helyi minősítési szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre.

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

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is.

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?



3. számú melléklet – **A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei**
(a mentor 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, gyengességek
- Kompetenciák
- Képességleltár
- Célok, ambíciók
- Saját fejlődési területek meghatározása
- Szerepek a csoportban
- Időgazdálkodás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés
- Együttműködés



A diagnosztikus értékelés értékelőlapja

A gyakornok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás		Indikátorok N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
1.2	Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.	N. é. 0 1 2 3
1.3	A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.	N. é. 0 1 2 3
1.4	A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.	N. é. 0 1 2 3

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók		Indikátorok N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
2.1.	A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.	N. é. 0 1 2 3
2.2.	Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (tematikus) egységekre és órákra bontva is megtervezi.	N. é. 0 1 2 3
2.3.	Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.	N. é. 0 1 2 3

3. A tanulás támogatása		Indikátorok N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző



3.1.	Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.	N. é. 0 1 2 3
3.2.	Tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.	N. é. 0 1 2 3

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		Indikátorok N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3=jellemző
4.1.	A tanulói személyiség(ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.	N. é. 0 1 2 3
4.2.	A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.	N. é. 0 1 2 3
4.3.	Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.	N. é. 0 1 2 3

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység		Indikátorok N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
5.1.	Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.	N. é. 0 1 2 3
5.2.	A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját	N. é. 0 1 2 3

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		Indikátorok N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
6.1	Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsop-	N. é. 0 1 2 3



	portjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.	
6.2	A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készíti.	N. é. 0 1 2 3
6.3	Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.	N. é. 0 1 2 3
6.4	Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.	N. é. 0 1 2 3

7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja		Indikátorok N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
7.1	Kihasználja saját szakterületén a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit.	N. é. 0 1 2 3
7.2	Segíti a tanulókat, hogy megértsék a fenntartható és nem fenntartható fejlődés különbségeit.	N. é. 0 1 2 3
7.3	Lehetővé teszi tanulói számára, hogy saját cselekedeteikkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik.	N. é. 0 1 2 3

8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		Indikátorok N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
8.1.	Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.	N. é. 0 1 2 3
8.2.	Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.	N. é. 0 1 2 3



8.3.	A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.	N. é. 0 1 2 3
------	---	---------------

9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		
9.1.	Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.	N. é. 0 1 2 3
9.2.	Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.	N. é. 0 1 2 3

Erősségek:

Fejlesztendő területek:

A gyakornok észrevételei:

A mentor észrevételei:

.....

gyakornok

.....

mentor



Kompetenciák	Létező kompetenciaelemek	Támogatást és fejlesztést igénylő kompetenciaelemek	Reflexió
1. Szakmai feladatok, szaktudományos, elméleti és gyakorlati tudás			
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz kapcsolódó önfelreflexiók			
3. A tanulás támogatása			
4. A gyermek személyiségének kibontakoztatása, fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesítése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség			
5. A gyermeki közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység			
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése			
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja			
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás			
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért			