



Ceglédi Tankerületi Központ
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Gyakornoki Szabályzat és helyi értékelési szabályzat



p.h.

Fodor Gábor
Ceglédi Tankerületi Központ
igazgató



p.h.

Pinterics János
PMPSZ
főigazgató

Érvényes: 2021.02.01.

A 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) bekezdései alapján kizárólag belső használatra készül, nem nyilvános.

Székhely: 2700 Cegléd, Buzogány u. 23.

Tel.: 06/30-321-3615

E-mail: pmpedd.szakszol@gmail.com

Tartalom

I A szabályzat célja	3
II. Jogszályi háttér	3
III. A Gyakornoki Szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya	3
IV. A Gyakornoki Szabályzat módosítása	4
V. Fogalmak	4
VI. Szakmai gyakorlati idő és gyakornoki idő meghatározása	5
VII. A szakmai segítő (mentor) kijelölése	9
VIII. Pedagógus munkakörben ooglalkoztatottakra vonatkozóan	11
1. A mentor feladatai	11
2. A gyakornoki munkavégzés szabályai	13
3. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje	14
4. A minősítő vizsga	15
5. A gyakornok joga és kötelezettsége	15
6. A gyakornok felkészítésének szakaszai	16
7. Általános követelmények az egyes szakaszokban	16
8. Speciális követelmények az egyes szakaszokban	18
9. A gyakorlati tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	20
IX. A nem pedagógus munkakörben, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozóan	22
1. Követelmények a betöltött munkakörhöz kapcsolódóan	22
2. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja	23
3. A szakmai követelmények teljesítésének mérése	24
4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend	25
X. Záró rendelkezések	26
XI. Mellékletek	26
XII. A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok	26

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény ~~22. § (9) bekezdés,~~ a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló jogszabály szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

I A szabályzat célja

A szabályzat célja az intézményben dolgozó gyakornokok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek és az érintettek feladatainak, együttműködésének rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógiai szakszolgálati tevékenység, mint hivatás iránt, segítse a köznevelés ágazati céljaival és az intézményi célokkal való azonosulást, egyúttal elősegítse a minősítő vizsgára való optimális felkészítést/felkészülést.

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus-életpálya feladataira.

II. Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 326/2013.(VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

III. A Gyakornoki Szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya

Területi hatálya:

Jelen szabályzat a **Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat** (továbbiakban: PMPSZ), mint köznevelési intézmény egészére terjed ki, azaz a PMPSZ Szervezeti és Működési

PMPSZ GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

Szabályzatában részletezett valamennyi tagintézményére (székhelyintézményre, tagintézmény ügyviteli telephelyére és a tagintézmény telephelyére együttesen).

Személyi hatálya:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatnál közalkalmazotti jogviszonyban

- **pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra,**
- **nem pedagógus munkakörben pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra,**
- **nem pedagógus munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezéssel, az E–H fizetési osztályba sorolt foglalkoztatottakra**
terjed ki.

Időbeli hatálya:

Jelen szabályzat 2021.02.01.-től visszavonásig hatályos.

IV. A Gyakornoki Szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben az intézményben dolgozó szakalkalmazottak legalább fele írásban kéri. Az esetleges módosításokra a szakalkalmazotti közösség döntése után kerül sor.

V. Fogalmak

Gyakornok:

- A közalkalmazotti jogviszonyba lépő valamennyi **határozatlan és határozott idejű kinevezéssel rendelkező pedagógus, valamint a nem pedagógus munkakörben pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** részére a gyakornoki idő kikötése kötelező.
A köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak fokozatokba történő besorolásához szükséges követelményeket a 326/2013. Kormányrendelet 2.§, 39.§ határozza meg.

- Az **E–H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének**

ellátásával **összefüggő nem pedagógus munkakörbe történő határozatlan időre** szóló kinevezés esetén – ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is – a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

Ezen esetekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § alapján kell eljárni.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakörök:

A gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül a pedagógiai szakszolgálati intézménynél:

- **a pedagógus munkakör** (15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6. melléklete szerint)
- **nem pedagógus munkakör:** NOMKS és egyéb munkakörök (15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6. melléklete szerint)
- **pedagógus munkakörökön túl** minden olyan tevékenység, amelynek ellátására az 1992. évi XXXIII. törvény *(továbbiakban Kjt)* végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározottak szerint foglalkoztatják a közalkalmazottat.

VI. Szakmai gyakorlati idő és gyakornoki idő meghatározása:

- **Pedagógus munkakörben és a nem pedagógus munkakörben, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében a hatályban lévő 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján kell eljárni. (Aktuálisan a 6.§ és a 6/A pontjában foglaltak szerint).**

„6. §^{*} (1)^{*} A magasabb fokozatba történő előrelépéshez és a gyakornoki idő teljesítéséhez szükséges szakmai gyakorlatnak kell elfogadni

- a)^{*} a pedagógus-munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban vagy pedagógus munkakörbe tartozó feladatok ellátásával egyházi szolgálati jogviszonyban,**
- b) a pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban,**
- c) az óraadói megbízásra szóló polgári jogi jogviszony keretében,**
- d) az Európai Iskolákban pedagógus-munkakörben munkaviszonyban,**

e)* az állami fenntartású iskola által a tanév végén kiadott igazolás alapján az 1-8. évfolyamon bevett egyház, vagy belső egyházi jogi személye által szervezett hit- és erkölcsstan tantárgy tanítása céljából legalább heti tíz óra megtartására létrejött foglalkoztatási jogviszony idejét, vagy - ha a tantárgy tanítását egyházi szolgálati viszonyban álló egyházi személy legalább heti tíz órában látja el - a tantárgy tanításával,

f) a pedagógus-képzést folytató felsőoktatási intézményben végzett oktatói tevékenységgel,

g)* az állami szolgálati jogviszony, kormányzati szolgálati jogviszony vagy a közszolgálati jogviszony (a továbbiakban együtt: közszolgálati jogviszony) keretében a köznevelés vagy a szakképzés országos irányításával összefüggő munkakörben, vagy

h) a kizárólag nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak esetében a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben,

i)* a honvédelemért, valamint a rendvédelemért felelős miniszter által fenntartott nevelési-oktatási intézményben szolgálati viszony keretében pedagógus munkakörben,

j)* a szakképző intézményben oktatói munkakörben

eltöltött jogszerű foglalkoztatás idejét.

(1a)* Az (1) bekezdés a) pontjának alkalmazásakor foglalkoztatási időnek kell tekinteni azt az időt is, amely alatt a pedagógus munkakör betöltése olyan, az adott pedagógus-munkakör betöltésre jogosító külföldön szerzett szakképesítés vagy szakképzettség alapján történt, amelynek külön törvény szerinti elismerése a minősítő vizsgán vagy a kötelező minősítési eljárásban való részvétel vagy a nem kötelező minősítési eljárásra vagy pályázati eljárásra történő jelentkezés rögzítésének időpontjában már megtörtént.

(2)* A Gyvt. hatálya alá tartozó intézményben az (1) bekezdésben foglaltakon kívül szakmai gyakorlatnak kell tekinteni az alábbi foglalkoztatási jogviszonyok keretében:

a) a család-, gyermek- és ifjúságvédelem területén egyetemi, főiskolai végzettséghez kötött szakmai munkakörben, vezető beosztásban,

b) a szociális-képzést folytató felsőoktatási intézményben folytatott oktatói, terepkoordinátori tevékenységgel összefüggő munkakörben, vagy

c) a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter igazolása alapján közszolgálati jogviszony keretében a gyermek- és ifjúságvédelem országos irányításával összefüggő munkakörben eltöltött jogszerű foglalkoztatás idejét is.

(2a)* A bölcsődében, mini bölcsődében fennálló foglalkoztatási jogviszonya alatt pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges alap- vagy mesterfokozatot szerző, korábban középfokú végzettsége alapján besorolt személyt, ha a (2) bekezdés szerinti munkakörben*

a) legalább két év szakmai gyakorlatot szerzett, Pedagógus I. fokozatba,

b) két évnél kevesebb szakmai gyakorlat esetén Gyakornok fokozatba kell sorolni.

(3)* Ha a pedagógus-munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy nem rendelkezik az (1) és (2) bekezdés szerint számított egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de bármely más munkakörben, vagy részben az (1) és (2) bekezdésben foglalt

jogviszonyban, részben más munkakörben szerzett legalább hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal rendelkezik, mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és a Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

(3a)* A (3) bekezdésben foglalt rendelkezés a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőkre nem alkalmazható.

(4) A (3) bekezdés nem alkalmazható abban az esetben, ha a gyakornok legalább egy alkalommal sikertelen minősítő vizsgát tett.

(4a)* Azt a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyt, aki az (1) bekezdés a)-g) és i) pontjában felsorolt jogviszonyokban rendelkezik két év szakmai gyakorlattal, Pedagógus I. fokozatba kell sorolni.

(5) Ha a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személy korábbi munkáltatója a besoroláskor szakmai gyakorlatként vette figyelembe a (2) bekezdésben szereplő időt, és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személy ezt követően nem a Gyvt. hatálya alá tartozó intézményben létesít foglalkoztatási jogviszonyt, a korábban figyelembe vett szakmai gyakorlat időtartama emiatt utóbb nem csökkenthető.

6/A. §* (1) A 6. § (1) és (2) bekezdésében felsorolt jogviszonyokban szerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani. Az összeszámitáskor egy évnek 365 napos időtartam felel meg.

(2) A szakmai gyakorlat megállapításakor az azonos időtartamra figyelembe vehető több, egyidejűleg fennálló jogviszony közül csak egy jogviszony számítható be.

(3) A szakmai gyakorlat időtartamába nem számít be

a) a munkaviszony jellegű jogviszony szünetelésének harminc napot meghaladó időtartama, továbbá

b)* a pedagógus-munkakörben eltöltött idő, ha a pedagógus munkaideje nem érte el a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti általános teljes napi munkaidő alapulvételével számított heti munkaidő huszonöt százalékát.

(4) A (2) bekezdésben, valamint a (3) bekezdés b) pontjában meghatározottaktól eltérően, ha a pedagógus egyidejűleg több részmunkaidős foglalkoztatási jogviszonyban állt, és ezekben a szerződésben vagy kinevezésben foglalt heti munkaidő az Mt. szerinti általános teljes napi munkaidő alapulvételével számított heti munkaidő huszonöt százalékát elérte, ezt az időszakot el kell ismerni szakmai gyakorlatként. "

- **A nem pedagógus munkakörbe történő, határozatlan időre szóló kinevezéssel, az E–H fizetési osztályba sorolt** foglalkoztatottak esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

Kjt. 22. § (5) a gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F–H fizetési osztályba tartozó munkakörben három év.

Ha a közalkalmazott az E fizetési osztályba tartozó munkakörben egy évet, az F–H fizetési osztályba tartozó munkakörben két évet meghaladó szakmai gyakorlattal rendelkezik, a gyakornoki idő tartama egy év.”

Szakmai vezető: (a továbbiakban: **mentor**) az, aki segíti a gyakornokot a pedagógiai szakszolgálati szervezetbe történő beilleszkedésben és a pszichológiai-gyógypedagógiai-pedagógiai módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor a főigazgató vagy a tagintézmény-vezető által kijelölt szakember, aki szakterületének kiváló képviselője.

A segítő mentor jogszabályokban meghatározottak szerint, valamint e szabályzatban rögzítetteknek megfelelően segíti a gyakornok munkáját.

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

Minősítő vizsga:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendeletben foglaltak szerint kell eljárni.
- a nem pedagógus munkakörben **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező munkakörben foglalkoztatottak** esetében a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 8. § és 9. §, és ennek 5. számú mellékletében foglaltak szerint kell eljárni.
- a **nem pedagógus munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezéssel, az E–H fizetési osztályba sorolt** foglalkoztatottak esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, és ennek 1. számú mellékletében foglaltak szerint kell eljárni.

A vezetők/munkáltató feladatai

A Gyakornoki Szabályzatot a **főigazgató** készíti el, az Igazgatótanács, ill. az intézmény szakalkalmazottainak bevonásával.

Intézményi szinten elektronikusan a *Gyakornoki Nyilvántartás* táblázata került bevezetésre.

A gyakornok alkalmazását követően a szükséges adatokat (*a megadott táblázat szerint*) a tagintézmény-igazgató megküldi a főigazgatóságra.

Az adatokat a tagintézmény-igazgatónak naprakészen kell vezetnie/rögzítenie és megküldenie.

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

A tagintézmény-vezető feladatai:

- mentor kiválasztása,
- szakmai fejlődést elősegítő programon való részvétel támogatása,
- rendszeres konzultáció biztosítása mentor és gyakornok számára,
- biztosítani a foglalkozások látogatását, a szakmai szupervíziót a szakmai kompetencia megtartásával,
- a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- a KIR SZNY-ben a gyakornok adatainál a mentor adatainak rögzítése,
- a gyakornok minősítő vizsgára való jelentkeztetése az Oktatási Hivatal által vezetett online felületén,
- a minősítő vizsga lebonyolításának segítése, a szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- a minősítési vizsgán, valamint a vizsgára történő felkészüléshez további 2 munkanapot munkaidőként kell figyelembe venni.
- naprakészen kell vezetnie/rögzítenie és megküldenie a *Gyakornoki Nyilvántartás* táblázatát

VII. A szakmai segítő (mentor) kijelölése

Ha a mentor és a gyakornok azonos tagintézményben dolgozik:

A mentort a tagintézmény-vezető jelöli ki, ezt hivatalos formában, írásban rögzíti a munkaköri leírásban is, és közli az érintettekkel. A mentor kijelöléséről/kiválasztásáról a tagintézmény-igazgató dönt a kolléga kapacitása és az egyenlő leterheltség szempontját figyelembe véve. A döntés előtt a tagintézmény-igazgató beszerzi a tagintézményi- tanács véleményét.

Ha a mentor és a gyakornok nem azonos tagintézményben dolgozik:

Ha szakember hiányában tagintézményi szinten nem jelölhető ki mentor, akkor a gyakornok tagintézmény-vezetője a főigazgatóhoz fordul, aki közbenjár, hogy a földrajzilag legközelebb eső tagintézményében, telephelyen álljon rendelkezésre mentor. Ezt hivatalos formában, írásban rögzíti, és közli az érintettekkel. A Főigazgatói döntés előtt az érintett tagintézmény- igazgatók véleménye szükséges. Továbbá a munkaköri leírásban is rögzíti a mentor részére a feladatokat.

Ha a gyakornok és a mentor eltérő telephelyeken dolgozik, intézményen belül, úgy a mentort és a gyakornokot utazási költségtérítés illeti meg az eseti kiküldetés eljárásrendjének szabályai szerint.

Ha a tagintézmény ellátási körzetében működő nevelési-oktatási intézményben nem áll alkalmazásban olyan pszichológus szakképzettséggel rendelkező személy pedagógus- munkakörben, aki a gyakornok óvodapszichológus, iskolapszichológus mentorálását elláthatná – a nevelési-oktatási intézmény intézményvezető kérésére, az illetékes pedagógiai szakszolgálati tagintézmény- igazgatója a mentori feladatok ellátására óvodapszichológus, iskolapszichológus koordinátori munkakörben foglalkoztatott munkatársát jelöli ki.

Ennek feltétele, hogy a nevelési-oktatási intézmény és a pedagógiai szakszolgálat fenntartója azonos legyen, vagy a nevelési-oktatási intézmény és a pedagógiai szakszolgálati intézmény fenntartója között létrejött megállapodás ezt előírja. (326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet 15/A. § (3) alapján)

A mentort ezen esetben utazási költségtérítés illeti meg, az eseti kiküldetés eljárásrendjének szabályai szerint.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a mentori, szakmai segítői feladattal járó megbízást *(a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).*

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező szakember,
- olyan Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt,
- pedagógiai szakszolgálatnál legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus,
- lehetőleg legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakember,
- szakmai munkacsoport vezető, aki szakvizsgázott pedagógus,

- szakmai munkacsoport vezető, aki nem szakvizsgázott pedagógus,
- munkaközösség-vezető, aki szakvizsgázott pedagógus,
- munkaközösség-vezető, aki nem szakvizsgázott pedagógus,

VIII. Pedagógus munkakörben munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozóan

1. A mentor feladatai

A mentor **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül, a kötött munkaidőben,** heti két órában látja el a gyakornok szakmai segítségét. Az órák havonta összevonhatók.

A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a gyakornok munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai-gyógypedagógiai-pszichológiai módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Ennek keretében:

- elkészíti az adott évre vonatkozó gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve, melyet tagintézmény- igazgató ellenőrzi, jóváhagy, ellenjegyzi.
- a mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti megismerni:
 - a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
 - az általános követelményekben meghatározott jogszabályokban, intézményi alapidokumentumokban (szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv), szabályzatokban, belső utasításokban, eljárásrendekben, szakmai protokollokban a munkaköri feladataira vonatkozó előírásokat, ezek értelmezését és szakszerű alkalmazását,
 - a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
 - a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
 - a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
 - a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
 - a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, eszközöknek a célszerű megválasztásában,
 - a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes

- megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- amennyiben a mentor és a gyakornok azonos tagintézmény keretein belül dolgozik, a foglalkozáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzését folyamatosan ellenőrzi,
 - amennyiben a mentor kijelölése más tagintézményből történt, az adminisztrációs feladatok elvégzésében a gyakornokot a szakmai munkacsoport vezetője/tagintézmény igazgatója segíti, ahol alkalmazásban áll, illetve a feladat rendszeres ellenőrzését a gyakornok tagintézmény-igazgatója végzi,
 - az intézményi feladatok megismerésében, a foglalkozáson kívüli tevékenységek elvégzésében,
 - az intézményi program szervezésében, valamint a helyi kommunikációs szokások elsajátításában,
 - a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor negyedévenként egy alkalommal, de évente legfeljebb négyszer látogatja a gyakornok foglalkozását és ezt követően óramegbeszélést tart. A foglalkozások látogatását negyedévente ütemezi. Pszichológus munkakör esetében: terápia/vizsgálat/konzultáció értékelését reflektív interjú munkamód formájában is történhet.
- A mentor rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. A hospitálás és konzultáció időpontját mind a mentor, mind a gyakornok a vizsgálati lapon/haladási naplóban/forgalmi naplóban jelöli.
- A konzultációról/ hospitálásról/ egyéb tevékenységről az erre a célra kialakított közösen, folyamatosan vezetett, *Mentori-Gyakornoki Napló*-ban rögzítik (*ld. 3. számú melléklet alapján*).
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja a tagintézmény-igazgatónak és a gyakornoknak.
- 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 lejáta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít 2db. eredeti példányban, majd átadja a mentornak és egy példányt a személyi anyagba beküld, lefűzi.

A mentort feladatainak minőségi ellátása a fenntartó éves költségvetésének lehetőségei szerint teljesítményértékelés alapján, jutalom formájában (Nkt.65.§ (4) bekezdés) ismerhető el, amely nem haladhatja meg beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát. Erről a fenntartó dönt.

2. A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, a közvetlen foglalkozással és a közvetlen foglalkozásokon kívüli idő és annak tartalma a köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 62. § (13) bekezdése által meghatározott.

A gyakornok a kötelező foglalkozások teljesítésén túli feladatok közül csak a tagintézmény szakalkalmazotti testületének team-munkájában, illetve a tagintézmény azon szakmai munkacsoportjának team-munkájában való részvételre, amelyhez munkaköre alapján tartozik. Továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező foglalkozásokon túli többletmunka csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötelező foglalkozások által lekötött munkaidő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok:

- foglalkozásokat látogat,
- konzultál a mentorával, szükség szerint a tagintézmény- igazgatóval, egyéb munkatársakkal,
- előkészíti a szakmai munkaeszközait,
- dokumentumok elemzését végzi, adminisztrációt végez; véleményt ír,
- az intézményi partnerekkel konzultációt tart,
- részt vesz az alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezleteken,
- mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.

Foglalkozás (terápia/vizsgálat/konzultáció) látogatása: legalább heti egy óra a mentor, vagy más azonos munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazott óráján.

A foglalkozás látogatását rövid megbeszélésnek kell követnie (a vizsgálatot végző, terápiát, foglalkozást tartó szakemberrel).

Konzultáció: legalább heti egy óra a mentorral/tagintézmény-igazgatójával/szakmai munkacsoport/munkaközösség-vezetővel/azonos szakfeladaton pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberrel. Az órák havi szinten is összevonhatók.

A hospitálás és konzultáció időpontját mind a mentor, mind a gyakornok a vizsgálati lapon/haladási naplóban/forgalmi naplóban jelöli.

A konzultációról/hospitálásról/egyéb tevékenységről:

- az időpont, időtartam rögzítésével,
- helyszín jelölésével,
- tartalmára történő legalább egy-két mondatos utalással,
- szükség szerint megjegyzés rögzítése,
- a résztvevők aláírásával,

az erre a célra kialakított közösen, folyamatosan vezetett, *Mentori-Gyakornoki Napló*-ban rögzítik (lsd. 3. számú melléklet alapján).

<i>Foglalkozás –Látogatás–Értékelés</i>	
A gyakornok feladatai	A mentor feladatai
➤ foglalkozásterv készítése	➤ a foglalkozás előtt konzultáció a gyakornokkal a foglalkozásról, segítségnyújtás
➤ a foglalkozás megtartása	➤ a foglalkozás megfigyelése a kilenc kompetencia mentén
➤ a foglalkozás után önreflexió	➤ a foglalkozás mérése az adekvát indikátorokkal
➤ a foglalkozás megbeszélése a mentorral	➤ a foglalkozás megbeszélése a gyakornokkal
	➤ a foglalkozás értékelése az adekvát indikátor lista

Az óra látogatásokat a gyakornok a tagintézmény-vezetővel, szakmai segítővel, a vizsgálatot, terápiát, fejlesztést végző szakemberrel egyeztetve egy hónapra előre ütemezi a gyakornoki program alapján.

Pszichológus munkakör esetében: terápia/vizsgálat/konzultáció értékelését reflektív interjú munkamódjának formájában is történhet.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét lehetőség szerint úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a foglalkozást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. Ha megszervezhető, a kötelező foglalkozások a hét négy napjára kerüljenek elosztásra, így egy nap maradna az óralátogatásra, konzultációra.

3. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

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

A gyakornok fejlesztő értékelését legalább félévente, illetve a szakmai segítő személyének változása előtt a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat, és a tagintézmény-vezetőt 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 megbeszélésén a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelőlapot a tagintézmény vezetője, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse. Az értékelőlap a mentori napló része. Az értékelőlap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni.

4. A minősítő vizsga

A minősítő vizsga a hatályban lévő 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet szabályozása szerint kerül lebonyolításra.

A gyakornoki minősítő vizsga folyamatábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

5. A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornok joga, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától kérdezzen, konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, szakmai munkacsoport-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelésére, minősítésére észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettsége, hogy:

- a legteljesebb mértékben együtt működjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, a tagintézmény-igazgatót azonnal értesítse,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze.

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év <i>kezdő szakasz</i>	➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2. év <i>befejező szakasz</i>	➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati tudás

Kezdőszakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely az első év végéig tart. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlat szerzés szintje. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot, majd eseti tudás szintje következik, mely személy- és kontextus függő.

Befejező szakasz: a gyakornoki program második szakasza, melynek során a gyakornok egyre képesebb már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a munkafolyamatok irányítására.

7. Általános követelmények az egyes szakaszokban

1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”:

A gyakornok ismerje meg:

- a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, különösen
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munkapedagógiai szakaszai),
 - a gyermek a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - a pedagógus jogai és kötelességei,
 - a köznevelés intézményei, ezen belül a szakszolgálatok intézményei
 - a működés általános szabályai, a működés rendje,
 - a szakmai munkaközösség vonatkozásában.
- a köznevelési intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendeletet,
- a 15/2013. EMMI rendeletet a pedagógiai szakszolgálatokról,
- a 326/2013. (VIII. 30) Kormányrendeletet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- a tagintézmény éves munkatervét,

- az intézmény/ a tagintézmény működésének folyamatát,
- ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.
- az intézmény/ a tagintézmény szervezeti és működési rendjét a hatályos SZMSZ alapján, különösen:
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitvatartást) és a vezetőknek a köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a belső ellenőrzésének rendjét,
 - az egyes feladatkörökbe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
 - a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
 - az intézményi tanács működési rendjét, feladatát,
 - az intézményi/tagintézményi képviseleti, érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- SzMSZ mellékleteit,
- az intézmény Gyakornoki Szabályzatát,
- intézmény szabályzatait, eljárásrendjeit,
- a munkaidő nyilvántartás rendjét,
- az üzemorvosi ellátás rendjét,
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- az intézmény/tagintézmény informatikai rendszerének kezelését.

2. Általános követelmények a „befejező szakaszban”:

A gyakornok ismerje meg:

- az ágazati irányítás, a köznevelésért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
- a köznevelési feladat körében eljáró Oktatási Hivatal feladatait,
- a fenntartói irányítás, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
- munkáltatói szabályzatokat, eljárásrendeket, utasításokat.

8. Speciális követelmények az egyes szakaszokban

1. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdőszakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- a munkakörében, a végzettsége által végezhető diagnosztikus és fejlesztő és terápiás eljárásokat,
- a munkakörében folytatott vizsgálatok, szűrések lebonyolításának rendjét, törvényi szabályozóit, idejét, módszereit és eszközeit,
- amennyiben munkaköréhez kapcsolódik a szakértői vizsgálatok eljárásrendjét,
- munkaköréhez kapcsolódóan a szakértői vélemény/szakvélemény írásának tartalmi és formai követelményeit, annak szabályozóit,
- a szülőkkel történő kapcsolattartásnak az intézményben szokásos rendjét, az óvodákkal, iskolákkal és egyéb szakmai partnerintézményekkel, és egyéb partnerekkel történő kapcsolattartás rendjét,
- az intézményben működő munkaközösségeket, a tagintézményben működő munkacsoportokat, és szakmai érdeklődése szerint lépjen be valamelyik tagintézményben működő munkacsoportba,
- vegyen részt a tagintézményen belüli továbbképzéseken,
- lehetőség szerint vegyen részt az intézményen kívüli szakmai továbbképzéseken, bővítse ismereteit, módszer- és eszköztárát.

2. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a befejező szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- az intézményben folyó munkaspeciális feladatait,
- a végzettsége és munkaköre szerint végezhető vizsgálatokat, eljárásokat.

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- végzettségéhez és munkaköréhez kapcsolódó vizsgálatokhoz és terápiákhoz szükséges módszerek és eszközök használata területén, bővítse szaktudását, módszertani bázisát és eszköztárát,
- az IKT eszközök széleskörű felhasználhatóságában.

A gyakornok fejlessze képességeit:

- az önálló tanulás, (élethosszig tartó tanulás=life-long - learnig)
- a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal történő kommunikáció,
- konfliktuskezelési technikák,

- tervezés, tudatosság,
- hatékony időgazdálkodás,
- IKT eszközök használatának területén.

Váljon a szakmai közösség aktív tagjává, kezdeményezéseivel járuljon hozzá az intézmény szakmai munkájának fejlesztéséhez, külső és belső kapcsolatainak kiszélesítéséhez.

Aktívan vegyen részt az általa választott munkaközösség/munkacsoport munkájában.

Lehetőség szerint tartson beszámolót a tagintézmény/telephely szakmai közösségének valamilyen szakmai témában (pl. konferenciáról, tanfolyamról).

Lehetőség szerint tartson foglalkozási bemutatót kollégák részére.
Pszichológus munkakörében: szakmai referálás, esetismertetés, stb..

Vegyen részt a tagintézmény programjainak szervezésében, illetve lehetőség szerint az intézményi szintű rendezvényeken.

9. A gyakorlati tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdőszakasz”	• Foglalkozáslátogatása, • Foglalkozás megbeszélése • Konzultáció mentoral • Konzultáció pszichológussal/gyógypedagógussal/pedagógussal/orvossal szakterületének megfelelően • Konzultáció a tagintézmény-igazgatóval • Konzultáció a szakmai munkacsoport/ munkaközösség vezető (i)vel • Team-munkában részvétel • Esetmegbeszélő csoport/szakmaimunkacsoport munkájában részvétel • Belső továbbképzésen való részvétel • Külső intézmény látogatása	• Terápiás órák, vizsgálatok, fejlesztőfoglalkozások, konzultációk tervezeteinek elkészítése szakterületének megfelelően, mentorálás mellett • Szakértői vélemény/ szakvélemény/vélemény készítése mentorálás mellett • Beszámoltatás az intézmény működését biztosító alapidokumentáció ismeretéről • Mentori látogatás • Munkaügyi és szakmai dokumentáció vezetése • Tanév végi beszámoló elkészítése a tagintézmény-igazgató által meghatározott szempontok szerint • Önértékelés, további fejlődési irányok megjelölése

2. év <i>„befejezőszakasz”</i>	• Foglalkozás látogatása • Foglalkozás megbeszélése • Konzultáció a szakmai segítővel • Konzultáció pszichológussal és/ vagy gyógypedagógussal és/ vagy pedagógussal és/ vagy orvossal, szakterületének megfelelően • Konzultáció a tagintézmény - igazgatójával • Konzultáció a szakmai munkaközösség- vezető(i)vel/szakmai munkacsoport vezető(i)vel • Team munkában részvétel • Esetmegbeszélő • csoport/szakmai munkacsoport munkájában részvétel • Konferencián, tanfolyamon való részvétel • Külső intézmény látogatása	• Esetlegesen felmerülő problémára beavatkozási terv (fejlesztési terv) készítése • Szakértői vélemény/ szakvélemény/ vélemény készítése • Beszámoltatás a szakmai munka jogszabályi hátterének ismeretéről • Beszámoltatás önálló eset vezetésről szakterületének megfelelően • Munkaügyi és szakmai dokumentáció vezetése • Mentori látogatás • Tagintézmény-igazgatói látogatás • Bemutató óra • A tagintézmény éves munkatervében meghatározott tagintézmény szintű program részfeladatának megtervezése • Tanév végi beszámoló elkészítése a tagintézmény-igazgató által meghatározott szempontok alapján • Önértékelés, további fejlesztési területek megjelölés
--	---	--

**IX. A nem pedagógus munkakörben, pedagógus szakképzettséggel
vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozóan**

Ezen esetben a Gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszert a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 8. § és 9. §, és ennek 5. számú melléklete rögzíti.

1. Követelmények a betöltött munkakörhöz kapcsolódóan

Gyakornok feladatai:

A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

Hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévénként legalább öt, pedagógus szakképzettségének vagy szakképesítésének megfelelő foglalkozást köteles látogatni. A hospitálásokat a Mentori - Gyakornoki Naplóban vezeti *(lsd. 3. számú melléklet)*.

A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, SzMSz és mellékleteit, 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, szabályozókat, belső utasításokat, eljárásrendeket,
- az általa ellátott munkakör betöltéséhez, azaz feladatainak ellátásához a speciális szakmai feladatokat, melyeket részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkájáról írásban számoljon be tanévenként egy alkalommal, melyet közvetlen felelősének lead.

Mentor feladatai:

- figyelemmel kíséri a gyakornok tevékenységét, segíti a gyakornoki követelmények teljesülését,
- szükség szerint, amennyiben a gyakornok igényli, akár hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára,
- hospitálás megszervezése, ezt követő egyeztető megbeszélések biztosítása,
- a Mentori - Gyakornoki Napló közös vezetése, ellenőrzése,
- tanév végén *Értékelő lapot* tölt ki (2 db. eredeti példányban készüljön),
- írásban értékelést készít, akkor is, ha valamilyen oknál fogva mentori tevékenysége a mentori megbízás időtartamának lejárta előtt befejeződik. A mentori értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet. Az értékelő lapot átadja a tagintézmény-igazgatónak és a gyakornoknak (az átadást-átvételt a személyi anyagban lefűzött eredeti példányon rögzítik)
- rész vesz a gyakornok minősítésén és segédkezik a *Minősítő lap* elkészítésében.

2. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

A hospitáláson való részvételt a *Mentori - Gyakornoki Napló*ban kell vezetni, és a meglátogatott foglalkozást tartó pedagógus, valamint ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató tagintézményben történt – a tagintézmény-igazgató, vagy erre kijelölt szakember az aláírásával igazolja.

A hospitálási napló tartalmazza:

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

A hospitálási naplót a foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni, és azt a mentornak be kell mutatni.

A gyakornok fejlesztő értékelését tanév végén, illetve a szakmai segítő személyének változása előtt a mentor/szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat, és a tagintézmény-vezetőt, 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 megbeszélésén a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a tagintézmény vezetője, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse. Az értékelő lap a mentori napló része.

Az értékelő lap 2 eredeti példányban készül, melyből egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni.

3. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

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 munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80-100%)
- alkalmas (60-79%)
- kevéssé alkalmas (30-59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas” eredményt ért el.

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

- A gyakornok a *Mentori - Gyakornoki Naplót* a közvetlen felettesének: a mentornak és a tagintézmény-igazgatójának köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.
- A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Tanév végén *Értékelő lapot* tölt ki (lsd. 2. számú melléklet)
- A gyakornoki idő végén a szakmai munka értékelését a tagintézmény-igazgató
 - a. a mentor beszámolója (az *Értékelő* lapok alapján),
 - b. a közvetlen kollégák véleményének kikérése alapján,
 - c. gyakornokkal történő egyeztető megbeszélést és a
 - d. *Mentori - Gyakornoki Napló ellenőrzését* követőenírásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül, azaz kitöltésre kerül a Minősítő lap.

A *Minősítő lapot* (2 db. eredeti példányban készüljön) a tagintézmény-igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá. (lsd. 4. számú melléklet). A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítés aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

- A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.
- A tagintézmény-igazgató írásos *Igazolást* készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja a Főigazgató felé (lsd. 5. melléklet), valamint a Minősítő lapot.
- Az írásos igazolást a Főigazgató továbbítja az Oktatási Hivatal részére (lsd. 6. melléklet).
- Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

- A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének Kjt. 40. § (5) bekezdése szerinti ismertetését követő tizedik napon szűnik meg.

A Székhelyintézményben, nem pedagógus munkakörben dolgozók gyakorlati idejének vezetését mentorként a főigazgató delegálhatja az erre a feladatra kijelölt (rangidős) kolléga részére. A gyakornok értékelésénél a főigazgató is részt vehet, vagy főigazgató-helyettesének delegálja a feladatot.

X. Záró rendelkezések

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

A jelen Gyakornoki Szabályzat kiadása előtt a szakalkalmazotti közösség véleményezésére kerül sor.

XI. Mellékletek

1. számú melléklet: A gyakornoki minősítő vizsgafolyamatábrája
2. számú melléklet: Értékelő lap
3. számú melléklet: Mentori - Gyakornoki Napló minta
4. számú melléklet: Minősítési lap
5. számú melléklet: Igazolás-minta
6. számú melléklet: OH-hoz küldendő levél minta

XII. A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

- A gyakornok önértékelésének szempontjai
- A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A gyakornoki programban szereplők feladatai

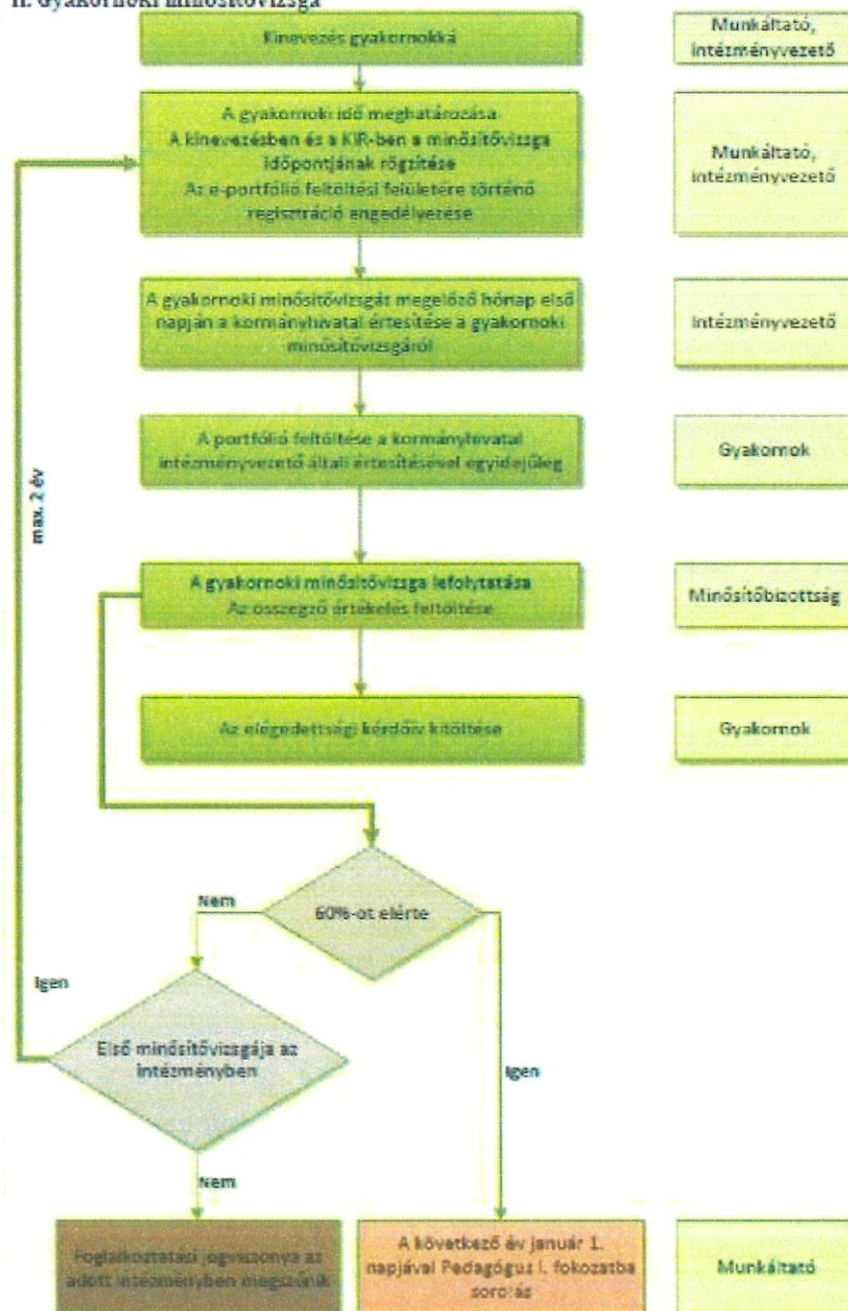
Készült 2 darab eredeti példányban, kapja:

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Ceglédi Tankerületi Központ

XI. Mellékletek

1. számú melléklet: A gyakornoki minősítő vizsgafolyamatábrája
2. számú melléklet: Értékelő lap
3. számú melléklet: Mentori - Gyakornoki Napló minta
4. számú melléklet: Minősítési lap
5. számú melléklet: Igazolás-minta
6. számú melléklet: OH-hoz küldendő levél minta

II. Gyakornoki minősítésvizsga



(tagintézmény hosszú bélyegzője)

ÉRTÉKELŐ LAP

Az értékelte személyi adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

Az értékelte észrevételei:

Dátum:

.....
értékelést végző szakmai segítő/mentor

.....
értékelte gyakornok

P.H.....

tagintézmény-igazgató

3. számú melléklet

(tagintézményhosszú bélyegzője)

Mentori - Gyakornoki Napló

...../..... tanév

A napló megnyitásának ideje:

____év ____hó ____nap

A napló lezárásának ideje:

____év ____hó ____nap

gyakornok

tagintézmény-
igazgató

gyakornok

tagintézmény-
igazgató

P.H.

P.H.

A naplót vezető gyakornok neve:.....

A naplót vezető gyakornok munkaköre:.....

A gyakornoki program szakasza:.....

A minősítő vizsga várható ideje:.....

A mentor neve:

A gyakornoki program részletes dokumentációja:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok részére

SOR-SZÁM	IDŐPONT IDŐTARTAM HELYSZÍN	TARTALOM MEGJEGYZÉS	RÉSZTVEVŐK ALÁÍRÁSA
<i>1. példa</i>	<i>2020.00.00. 13:00 – 14.30 PMPSZ..... tagint.</i>	<i>Hospitálás K.P. terápiás óráján, megbeszélés:</i>	
<i>2. példa</i>	<i>2020.00.00. 13:00 – 14.30 PMPSZ tagint.</i>	<i>Esetmegbeszélés.....K.P.: konzultáció: szakmai referálás:</i>	

**A nem pedagógus munkakörben, pedagógus szakképzettséggel
vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozóan**

Sor szám	Időpont Időtartam Helyszín Foglalkozást tartó neve	Foglalkozás menetének leírása	Foglalkozást tartó által megfogalmazott cél	Gyakornok tapasztalatai, a tanulságok megfogalmazás	Résztevők aláírása
<i>1. példa</i>	<i>2020.00.00. 13:00 – 14.30 PMPSZ..... tagint.</i>				

4. számú melléklet

Minősítési Lap

1. A közalkalmazott személyi adatai
Neve (születési neve):
Anyja neve:
Születési hely, idő:
2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok
A közalkalmazotti jogviszony kezdete:
A közalkalmazott besorolása:
A vezetői beosztás/munkakör betöltésének kezdete:
A minősítés indoka:
3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai
3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont) Szöveges indokolás:
3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok: Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
4. Vezetői beosztáshoz/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok
4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:
.....
6. A közalkalmazott minősítése
kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)
7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:
.....

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....
a minősített aláírása

5. számú melléklet

Intézményi fejléc

Igazolás

**pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül
segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornok
Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeinek teljesítéséről**

Igazolom, hogy a helyi értékelési rendszer alapján lebonyolításra került a lent nevezett gyakornok minősítő vizsgája, melyek dokumentumát mellékelten megküldöm.

Az érintett munkatárs:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

Munkahely: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye

Intézmény OM azonosító: 202802

Munkaköre: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő:

Kérem, szíveskedjenek a Tanúsítvány kiállítását kezdeményezni részére az illetékes POK- nál és az Oktatási Hivatalnál, hogy 20.....01.01-vel a Gyakornoki fokozatból Pedagógus I. fokozatba kerüljön átsorolásra.

Dátum:.....

p.h.
tagintézmény-igazgató

Melléklet:

➤ Minősítő lap

6. számú melléklet

intézményi fejléc

Tisztelt POK!

Tisztelt Oktatási Hivatal!

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatójaként mellékelten megküldöm Önöknek, a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, gyakornoki fokozatba besorolt munkavállalónk, helyi értékelési rendszer alapján lebonyolított minősítő vizsgájának dokumentumait.

Kérem, szíveskedjenek részére a Tanúsítványt kiállítani, hogy 20.....01.01-vel a Gyakornoki fokozatból Pedagógus I. fokozatba tudjuk átsorolni.

Az érintett munkatársunk:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

Munkahely: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye

Intézmény OM azonosító: 202802

Munkaköre: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő:

Köszönettel és üdvözlettel:

p.h.

PMPSZ főigazgató

Melléklet:

- Igazolás
- Minősítő lap

XII. A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

1. A gyakornok önértékelésének szempontjai

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

- Melyfeladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikertült-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:

- Teljes mértékben törekedett arra, hogy pontos munkát végezzen?
- Mindig sikerült teljesíteni a határidőket?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott, kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, gyermekekben, szülőkben, egyéb külső körülményekben?
- 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?
- Mennyire sikerül a szabályok, szakmai előírások és a klienshez igazodó szakmai munkavégzés követelményeinek egyensúlyát megtartania?
- Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen képalakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőkben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?

- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

2. A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - A közalkalmazotti lét, a pedagógus hivatás, munka, playa 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 gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
 - A közoktatási rendszer felépítése,
 - Szervezetistruktúra,
 - Kinevezés,
 - Munkakör,
 - A szolgálati út.
- Kompetenciák fejlesztése
 - Erősségek, gyengeségek,
 - Kompetenciák,
 - Képességleltár,
 - Célok, ambíciók,
 - Saját fejlődési területek meghatározása,
 - Szerepek a csoportban,
 - Időgazdálkodás,
 - Kommunikáció.
- Konfliktuskezelés
- Együttműködés

3. A gyakornoki programban szereplők feladatai

A tagintézmény-igazgató feladatai	A mentor feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő – mentor kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatás 5. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelemről 6. A mentor által elkészített gyakornoki program jóváhagyása 7. Rendelkezésre állás–szükség szerint–a problémák megbeszéléséhez 8. Foglalkozás látogatása 9. A gyakornoki program nyomon követése 10. Részvétel a gyakornok értékelésében 11. Részvétel a gyakornok minősítő vizsgáján	1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésreállítás– szükség szerint–a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 10. Mentori napló vezetése 11. Beszámolás a tagintézmény-igazgatónak a gyakornoki program menetéről 12. A gyakornok értékelése	1. Együttműködés a mentorról-gyakornokkal a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (lehetőség szerinti esetekben) 4. A gyakornok tájékoztatása a kliensek, ill. a különleges bánásmódot igénylő gyermekek/ tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A mentor kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről véleményformálása (szükség szerint írásban véleményezés)	1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. A szervezet működési rendjének megismerése 3. A szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása 7. A szabályzat által meghatározott adminisztráció vezetése 8. Önértékelés 9. Saját fejlődési területek meghatározása 10. Problémák jelzése, kérdések feltevése

Legitimációs Záradék

Véleményezések:

Szavazatra jogosultak száma: **610**

Szavazók száma: **517**

támogatja:	516 fő	99,8 %
nem támogatja:	1 fő	0,2 %
tartózkodott:	0 fő	0 %

Érvénybe lépés: 2021.02.01.

Jóváhagyás:

A PMPSZ főigazgató egyetértésével.

ph.



Pinterics János

PMPSZ főigazgató

a Ceglédi Tankerületi Központ, mint fenntartó egyetértésével és elfogadásával.

ph.



Fodor Gábor

CTK tankerületi igazgató