

# Gyakornoki Szabályzat

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola,  
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

OM: 200945



Csongrád

## Tartalom

Bevezető.....	3
1. Fogalmak .....	3
2. A szabályzat területi hatálya .....	3
3. A szabályzat személyi hatálya.....	4
4. A szabályzat időbeli hatálya .....	4
5. A szabályzat módosítása.....	4
6. A szabályzat célja.....	4
7. Gyakornoki idő, jogviszony.....	4
8. A gyakornoki munkavégzés szabályai.....	4
9. A gyakornok felkészítésének szakaszai.....	5
10. A minősítő vizsga .....	5
11. A gyakornok feladata.....	6
12. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények .....	7
13. Az intézményvezető/munkáltató feladata .....	8
14. A mentor feladata .....	8
15. A gyakornok értékelése .....	9
16. Záró rendelkezések.....	9
17. Legitimációs záradék .....	9
Mellékletek:.....	10

## Bevezető

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben 326/2013 (VIII. 30) Kormányrendelet alapján készült szabályzat. Mely rögzíti a gyakornoki követelmények teljesítésével és mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet.

## 1. Fogalmak

**Gyakornok:** az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozott vagy határozatlan időre történik a kinevezése.

**Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör:** a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

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

**Kezdő szakasz:** a gyakornoki program első szakasza. Jellemző tipikus viselkedési mód, a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amelyben sokkal fontosabb a valós gyakorlatszerzés, mint a verbális információ. A gyakornokot elsősorban az elméleti tudás vezérli.

**Haladó szakasz:** a gyakornoki program második szakasza. Jellemző tipikus viselkedési mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

**Befejező szakasz:** a gyakornoki program harmadik szakasza. Jellemző tipikus viselkedési mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

**Szakmai segítő, mentor:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének képviselője.

## 2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium székhelyintézményével és tagintézményeivel munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

### **3. A szabályzat személyi hatálya**

Jelen szabályzat érvényes

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

### **4. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2019. szeptember ..... napjától visszavonásig érvényes.

### **5. A szabályzat módosítása**

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

### **6. A szabályzat célja**

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

### **7. Gyakornoki idő, jogviszony**

A következő szabályok betartása mellett készítettük jelen szabályzatunkat.

- A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.
- Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon megszűnik.

### **8. A gyakornoki munkavégzés szabályai**

- A gyakornok, a kötelező órák teljesítésén túl csak a nevelőtestületi munkában való részvételre és a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.
- Többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt másképpen nem ellátható.
- A kötelező és a teljes munkaidő közötti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorával, kollégákkal, intézmény vezetőjével.
- Konzultáció: amennyiben igényli, mentorának hetente egy alkalommal biztosítania kell számára.
- Az óralátogatást az E-naplóban rögzíteni kell, valamint a konzultációról nyilvántartás készül, mely az időpont – időtartam feltüntetésével és a résztvevők aláírásával történik.

## 9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	Kezdő	<ul style="list-style-type: none"><li>• Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén</li><li>• Szabályok követése</li></ul>
1-1.5 év	Haladó	<ul style="list-style-type: none"><li>• Szabályok követése</li><li>• Kontextusok felismerése, rendszerezése</li><li>• Gyakorlati tudás megalapozása</li></ul>
1.5 – 2 év	Befejező	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tudatosság</li><li>• Tervszerűség</li><li>• Prioritások felállítása</li><li>• Gyakorlati tudás</li></ul>

## 10. A minősítő vizsga

- A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában 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.
- A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon megszűnik.
- Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjmentes.

## 11. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvény a **nemzeti köznevelési törvényt**, különösen
  - általános rendelkezések
  - 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
  
- 20/2012. (VIII.31.) **EMMI rendelet** vonatkozó részeit
  
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
  
- 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 iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit
  - 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 pedagógusoknak 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
  - 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 működési rendjét
  - az iskolai könyvtár működési rendjét

- Az intézmény **Házirendjét**

- Az intézmény éves **munkatervét**.

- A **munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre** vonatkozó általános szabályokat

- Az intézmény **gyakornoki szabályzatát**.

## **12. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények**

A gyakornok bővítse és mélyítse el ismereteit:

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése terén
- a tanulói kompetenciák fejlesztése terén
- a tanulói folyamat irányítása terén
- az adott tárgy módszertanában
- az oktatáshoz szükséges eszközhasználat terén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kommunikáció terén
- a konfliktuskezelési technikák terén
- tudatosság, tervezés, időbeosztás terén

### **13. 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 intézmény vezetője kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Az intézmény vezetője a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, 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.

### **14. A mentor feladata**

A szakmai segítőt az intézmény vezetője jelöli ki. Feltétel: az intézményben legalább öt éve alkalmazásban áll, olyan pedagógus, aki legalább tíz éves gyakorlattal rendelkezik az adott szakterületen, ágazatban.

#### A mentor – szakmai segítő feladatai:

- elkészíti a gyakornokkal egyeztetve a gyakornoki programot
- az intézmény vezetőjével jóváhagyatja a programot
- a gyakornokot felkészíti a követelményekben meghatározott jogszabályok, alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére
- megismerteti az iskolai alapidokumentumokkal
- segít a dokumentumok szakszerű alkalmazásában, a tanórák helyes felépítésében, az alkalmazott módszerek kiválasztásában, a tanórák előkészítésével, tervezésével, és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli dokumentumok elkészítésében
- a szabályzatban meghatározott feladatok elvégzésében
- felkészíti a gyakornokot a 326/2013 VIII.30) Korm.redeletben rögzítettek szerint a minősítő vizsgára
- megismerteti a gyakornokot az adott munkaközösség munkájával, helyi szokásokkal
- igény szerint hetente egy konzultációs lehetőséget biztosít a gyakornoknak, melyről
- feljegyzést készít
- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal a



- gyakornok tanítási óráit látogatja
- a gyakornok tanításához szükséges adminisztráció elvégzését segíti, folyamatosan
- ellenőrzi a gyakornok teljesítményét
- félévente írásban értékeli a gyakornokot, bevonva azokat a pedagógusokat is, akik a gyakornok munkáját az adott időszakban segítették

A mentori munkavégzéssel járó időt, a kötött munkaidő nem tanítással lekötött munkaidőkeretébe kell beszámítani.

## **15. A gyakornok értékelése**

Évente kétszer – félévkor és év végén a mentor írásban elkészíti a gyakornok értékelését, melyet egy megbeszélésnek kell követnie.

Ennek menete:

- gyakornok önértékelése
- szakmai segítő értékelése
- a véleménykülönbségek megbeszélése
- probléma feltárása, megbeszélése
- fejlesztési terület/területek meghatározása a következő időre
- értékelő lap elkészítése, aláírása

A megbeszélésen a gyakornok és mentora vesz részt. Az elkészült értékelőlapot mindketten aláírják. A gyakornoknak lehetősége van észrevételeinek, megjegyzéseinek az értékelőlapon való megfogalmazására. Az értékelőlap három példányban készül, melyből egyet az intézmény vezetője, egyet a gyakornok és egyet a mentor kap, és ezt a gyakornoki idő leteltéig, a minősítő vizsgáig meg kell őrizni. Az értékelésben a munka minőségének és a munkavégzés alatti viselkedés értékelésének kiemelten meg kell jelennie.

## **16. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

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

## **17. Legitimációs záradék**

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2019. .... nevelőtestületi ülésén véleményezte.

**Mellékletek:**

**A gyakornok önértékelésének szempontjai:**

- Melyik feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Melyik feladatok voltak a legérdekesebbek, legfontosabbak?
- Melyek voltak a problémái, és hogyan sikerült megoldania?
- Ön szerint melyek az erősségei, gyengeségei, fejlesztendő területei?
- Melyik az a kiemelt terület, amelyen szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Voltak-e a gyakornoki idő alatt olyan képességei, amelyeket eddig nem használt, de szeretné hasznosítani?
- A vezető részéről milyen segítségre lenne szüksége?
- A mentora részéről milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége?
- Kollégái részéről milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége?
- Milyen típusú feladatok okoztak nehézséget, problémát?
- Ha hibázott, megtalálta-e a helyes okokat?
- Ismeri-e az Önnel szembeni követelményeket, elvárásokat?
- Sikerült-e megfelelően megismerni a szakmai előírásokat, szabályokat?
- Milyen képet alakított ki magáról a vezetőben, mentorban, kollégákban?
- Voltak-e konfliktusai, mik voltak az okok, sikerült-e megoldania?
- Mennyire vállalta a döntéseiért, feladataiért a felelősséget?
- Voltak-e határidő csúszásai?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Konfliktusai megoldásához kellett-e segítséget kérnie?
- Hasznosnak tartja-e a mentori segítséget?
- Elvárásainak megfelelő volt-e a mentori munka?
- Vannak-e meglátásai, ötletei, amik még jobban segítenék a pályakezdő gyakornokok munkáját, beilleszkedését?

.....  
mentor

.....  
gyakornok