



# **GYAKORNOKI SZABÁLYZAT 2016**

---

Szolnoki Kodály Zoltán  
Ének-zenei Általános Iskola és  
Néptánc Alapfokú Művészeti  
Iskola

## Tartalom

1. Fogalmak.....	2
2. A szabályzat területi, személyi hatálya .....	2
3. A szabályzat időbeli hatálya.....	2
4. A szabályzat módosítása .....	2
5. A szabályzat célja.....	2
6. Gyakornoki idő, jogviszony .....	3
7. A gyakornok munkaideje, munkavégzése.....	3
8. A gyakornok felkészítésének szakaszai .....	3
9. A minősítő vizsga.....	4
10. A gyakornok feladata .....	4
11.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban .....	6
11.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban .....	6
12. A gyakornoki tevékenységről való tapasztalatszerzés, értékelés módszerei .....	6
13. Az intézményvezető feladata .....	7
14. A mentor kijelölése, munkaideje.....	7
15. A mentor feladata.....	8
16. Záró rendelkezések .....	9
17. Legitimációs záradék .....	9
<b>Mentori megbízás .....</b>	<b>11</b>

## **A szabályzat létrehozásának jogalapja:**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,

2013. évi CXXIX. törvény, az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról,

2013. évi CXXXVII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

## **1. Fogalmak**

**Gyakornok:** aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

**Mentor:** aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

**Gyakornoki idő:** a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

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

## **2. A szabályzat területi, személyi hatálya**

Jelen szabályzat a Szolnoki Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola az Nkt. és a 326/2013. Korm. rendelet szerint besorolt (határozatlan és határozott idejű) pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben az alkalmazott nem rendelkezik a munkakörhöz a reá irányadó időtartalmú szakmai gyakorlattal (lásd 1.1. Gyakornok fogalomnál), valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői (mentor) feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

## **3. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2016. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

## **4. A szabályzat módosítása**

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

## **5. A szabályzat célja**

A gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a hivatásuk, munkájuk iránt, segítse a köznevelés ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást, valamint a sikeres minősítő vizsgára való felkészülést.

## 6. 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 két éves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

## 7. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaideje ötven százaléká - 20 óra - lehet.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

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

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

## 8. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Szabályok követése</li><li>➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li><li>➤ Gyakorlati tudás megalapozása</li></ul>
2. év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tudatosság</li><li>➤ Tervszerűség</li><li>➤ Prioritások felállítása</li><li>➤ Gyakorlati tudás</li></ul>

## 9. 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.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

## 10. A gyakornok feladata

### A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXC. törvényt 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 köznevelés intézményei, 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 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtási rendeletét,
- Az intézmény **Pedagógiai programját**, ezen belül különösen
  - 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,
  - 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 és 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 ellenőrzési rendjét,
  - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására 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 diákönkormányzattal, a szülőkkel való kapcsolattartás formáit,
  - az iskolai könyvtár működési rendjét,
- **Az intézmény házirendjét, különösen**
  - a tanulói jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának módját,
  - a tanulói munkarendet,
  - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
  - az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek 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 intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit,
- Az intézmény éves munkatervét,
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

## 11.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

**A gyakornok ismerje meg az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül különösen:**

- A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A pedagógusok helyi feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet,
- Kapcsolattartás formáit a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
- Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- Az alkalmassági vizsga különös szabályait,
- Az intézmény helyi tantervét,
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

## 11.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

**A gyakornok mélyítse el ismereteit az alábbi területeken:**

- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- a tehetséggondozás és hátránykompenzálás módszereit, formáit,
- az iskola hagyományrendszerét,
- ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (kooperativitás, egyéni differenciálás stb.);
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanát
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatát.

**A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:**

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

## 12. A gyakornoki tevékenységről való tapasztalatszerzés, értékelés módszerei

**A tapasztalatszerzés módszerei:**

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az igazgatóval
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel

- Teammunkában való részvétel
- Tanév végi – értékelő – értekezlet látogatása

#### **Az értékelés módszerei:**

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése
- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- Egy munkaközösségi program megszervezésében való részvétel (pl. iskolai tanulmányi verseny)
- Intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák-önkormányzati program, diákközgyűlés).

### **13. Az intézményvezető 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 szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), 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 jogszabályban meghatározott időpontig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán 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 kijelölése, munkaideje**

A szakmai segítőt (mentort) az **intézmény igazgatója jelöli ki** szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség-vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus



A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást. *(a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)*

## **15. 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 a munkaköri feladataira vonatkozó előírások, a Pedagógiai program és a helyi tanterv 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.

Valamint 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.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elkészítésében, folyamatosan ellenőrzi annak elvégzését.

### **A szakmai segítő feladata különösen:**

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:

- a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,
- b) az intézmény pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,
- c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
- d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására (közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása),
- e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására  
(a nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaköri feladatok ellátása, egyéb intézményi feladatok megismertetése /ügyelet, helyettesítés/, tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, azok lebonyolítása /pl. kirándulás, ünnepek/, az adott munkaközösség munkájának a bemutatása /megállapodások, szabályok/, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

## **16. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

## **17. Legitimációs záradék**

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2016. augusztus 29-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Dátum, 2016. augusztus 29.

### **A szabályzat mellékletei**

1. számú melléklet – Értékelő lap
2. számú melléklet – Mentori megbízás

## 1. számú melléklet

Munkáltató neve, címe

### **Értékelő lap**

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

.....  
értékelést végző mentor

.....  
értékelt, gyakornok

2. számú melléklet

### **Mentori megbízás**

Munkáltató neve, címe

**A 2013. évi CXXXVII. tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. módosítása, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján**  
\_\_\_\_\_ -t

**(lakcím:.....) az intézmény alkalmazásában álló pedagógust jelölöm ki gyakornok**

**(lakcím:.....) mentorának.**

#### **A mentor feladata:**

1. segíteni a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
2. legalább félévente írásban értékelni a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadni az intézményvezetőnek és a gyakornoknak,
3. támogatást nyújtani a gyakornoknak az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, melyek az alábbiak:
  - a.) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
  - b.) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
  - c.) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
  - d.) a minősítő vizsgára való felkészülésben,
4. szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatni a gyakornok tanítási óráját/foglalkozását, és ezt követően óramegbeszélést tartani
5. amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosítani számára.

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

Szolnok, 20.....

intézményvezető