

Esztergomi Babits Mihály

Általános Iskola

Gyakornoki Szabályzat

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. A szabályzat területi és személyi hatálya.

Az Esztergomi Babits Mihály Általános Iskola alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (mentor).

## 2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2020. augusztus 27. napjától visszavonásig érvényes.

## 3. A szabályzat módosítása

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

## 4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógus hivatás iránt, segítse a köznevelés ágazati céljaival, az Esztergomi Babits Mihály Általános Iskola céljaival való azonosulást, valamint a sikeres minősítő vizsgára való felkészülést.

## 5. A fogalmak meghatározása

**Gyakornok:** köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus), akinek a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet gyakornoki idő kikötését írja elő.

**Mentor - Szakmai segítő:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok).

## 6. Gyakornoki időszak

A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. A gyakornoki idő hosszát a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet szabályozza. Alap esetben a gyakornoki idő 2 évig tart. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz. A gyakornoki idő minősítő vizsgával zárul.

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.

## 7. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás	Feladat
0-1. év	kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Szabályok követése</li><li>▪ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li><li>▪ Gyakorlati tudás megalapozása</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, Szervezeti és működési szabályzatát, Házirendjét</li></ul>
1-2. év	befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tudatosság</li><li>▪ Tervszerűség</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ A gyakornok mélyítse el ismereteit az alábbi területeken:</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prioritások felállítása</li> <li>▪ Gyakorlati tudás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oktatásszervezés gyakorlati feladatai</li> <li>- az intézménybe járó gyerekek, tanulók sajátos felkészítésének problémái,</li> <li>- hátránykompenzálás területén, tanulói, tehetséggondozás területén</li> </ul>
--	--	---	--

## 8. Általános elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen a következő témaköröket:
  - általános rendelkezések,
  - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
  - a pedagógus jogai és kötelességei,
  - a közoktatás intézményei, a működés általános szabályai,
  - a működés rendje,
  - a szakmai munkaközösség, nevelőtestület,
  - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
  
- 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
  - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és kötelezően 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 értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját
  - a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formáit.
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az Szervezeti és működési szabályzat alapján, különösen:
- Szervezeti felépítés
  - A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
  - Az intézményegység dolgozóinak munkarendje
  - Az intézményegység nyitva tartása, helyiségeinek használata, az iskolában tartózkodás rendje
  - Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok
  - Az iskola közösségei és kapcsolattartásuk
  - Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
  - Védő, óvó intézkedések
  - A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
- Az intézmény házirendjét, különösen:
- A tanulók jogai és kötelességei
  - A tanítás rendje
  - Tanórán kívüli foglalkozások rendje
  - Csengetési és szünetek rendje
  - Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
  - Az ügyeletesek általános feladatai
  - Étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendje
  - Létesítmények és helyiségek használati rendje
  - Kapcsolattartás a szülőkkel
  - A tanuló távolmaradása és annak igazolása
  - A tanulók jutalmazásának elvei és formái
  - A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedése

## 9. A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túl csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, és a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A tanítással le nem kötött munkaidőben a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorával, kollégáival, intézményvezetővel.

## 10. A mentor

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

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

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében.

Elkészíti és egyezteteti a gyakornokkal és az intézményvezetővel a gyakornoki programot.

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 mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. Ha a foglalkozási jogviszony gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

## 11. 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
- problémafeltárása, megbeszélése
- fejlesztési terület 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.

## 12. Záró rendelkezések

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.

Esztergom, 2020. augusztus 27.

Fazekas Bernadett  
intézményvezető

A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Értékelő lap
2. számú melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai

1. számú melléklet

Esztergomi Babits Mihály Általános Iskola  
2500 Esztergom, Sugár út 24.

## Értékelő lap

Az értékelt személy neve:

Az értékelő személy neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

A gyakoronok észrevételei:

Gyakornok aláírása

Mentor aláírása



2.számú melléklet:

### 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?