

Intézmény neve: **Zalaegerszegi Szakképző  
Centrum Széchenyi  
István Szakgimnáziuma  
és Szakközépiskolája**

Szabályzat típusa: **Gyakornoki szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: 8900 Zalaegerszeg, Déryné út 1.

Intézmény OM-azonosítója: 203067

Intézmény vezetője: Némethyné Lövey Zsuzsanna

Intézményvezető-helyettes(ek): Varga István, Péter Imre

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 pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A gyakornoki szabályzat meghatározza az iskolai alaptevékenység szakszerűbb és hatékonyabb ellátása érdekében a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet.

A szabályzat kiadásakor a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. §-a és 22/A §-a, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról és az Nkt. rendelkezéseit vettük figyelembe.

A Kjt. 22. § (5) bekezdése alapján: A gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F–H fizetési osztályba tartozó, illetve az (1) bekezdésben meghatározott tudományos kutatói munkakörben három év. Ha a közalkalmazott:

a) az E fizetési osztályba tartozó munkakörben egy évet,

b) az F–H fizetési osztályba tartozó, illetve a tudományos kutatói munkakörben két évet meghaladó szakmai gyakorlattal rendelkezik, a gyakornoki idő tartama egy év. Végrehajtási rendelet meghatározhatja azokat a munkaköröket, ahol – az egyenértékű követelményrendszer, vizsga, illetőleg továbbképzések miatt – nem kell gyakornoki időt kikötni.

2011. évi CXCV. (Nkt.) 62.§ (11) alapján: A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A 64.§ (2) alapján: A köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény gyakornokra és gyakornoki időre, továbbá az előmeneteli és illetményrendszerre, minősítésre vonatkozó rendelkezései – a jubileumi jutalomra vonatkozó rendelkezések kivételével – nem alkalmazhatóak.

(5) A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével – a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, továbbá a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép. A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

(8) Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

14) Ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesítette. Ebben az esetben a minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése.

Amennyiben a gyakornok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján:

2. §(1)A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (3) és (4) bekezdés, valamint a 13. § (3) bekezdése szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve abban az esetben, ha korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két év gyakornoki idő kikötése kötelező.

(2) A két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként a két évből hátra levő időt kell a (3) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésére legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

(3)Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik a 6. § (1) és (2) bekezdése szerinti két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a 6. § (3) bekezdése szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

(4) Ha a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának fennállása alatt sikertelen minősítő vizsgát tett pedagógus létesít újabb foglalkoztatási jogviszonyt, számára két év gyakornoki időt kell kikötni.

(5) Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

(6) A gyakornok

a) az (1)–(5) bekezdés szerint megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában

tesz minősítő vizsgát.

(7) A (6) bekezdés b) pontjában foglalt esetben a gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart.

(8) Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

(9) A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A meghosszabbított gyakornoki időre az (1)–(8) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

(10) Ha a (9) bekezdés szerint megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és a pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, az (1)–(9) bekezdésben, valamint az Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételtlen alkalmazni kell.

(11) A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja –

különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

**3. § (1)** Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus e besorolását követően legalább hat év szakmai gyakorlatot szerzett, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában.

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

- a) a pedagógus-munkakörben foglalkoztatási 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 egyházi jogi személy 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 közszolgálati jogviszony keretében a köznevelés országos irányításával összefüggő munkakörben, vagy
- h) a kizárólag nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak esetében a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben
- i)<sup>18</sup> a honvédelemért, valamint a rendvédelemért felelős miniszter által fenntartott nevelési-oktatási intézményben szolgálati viszony keretében pedagógus munkakörben eltöltött időt.

(3) Ha a pedagógus-munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy nem rendelkezik az (1) és (2) bekezdés szerint számított 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.

**8.§ (1a)** A Gyakornok fokozatba besorolt, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott a nevelési, vagy tanítási félévénként legalább öt, a pedagógus szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő tanórát, vagy foglalkozást köteles látogatni (a továbbiakban: hospitálás), amelyről a szakmai megállapításait is magában foglaló hospitálási naplót vezet.

(1b) A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében a minősítő vizsga – az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően – magában foglalja

a) az intézményvezető által a helyi értékelési szabályzatban a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz igazodóan meghatározott, a munkakör ellátásának célkitűzéseit, tervezését magában foglaló helyi minősítési, vagy gyakornoki követelmények teljesítését, valamint

9.A§(2) A gyakornok minősítő vizsgálja esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

(3)A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, Gyakornok besorolásban foglalkoztatottak esetén, ha a hospitálás feltételei a munkáltatónál nem biztosíthatóak, a hospitálást biztosító nevelési-oktatási intézményt – az intézményvezető kezdeményezésére – az OH jelöli ki a munkáltatóval azonos településen lévő, vagy ahhoz legközelebb – az OH helyi pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat biztosító szervezeti egységei működési területén – található, a hospitálás lebonyolításának feltételeivel rendelkező intézmények közül.

12.B § (3) A minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikeres, ha az értékelés során a pedagógus-kompetenciák értékelésénél

a) a gyakornok legalább hatvan,

b) a Pedagógus II. fokozat elérését célzó minősítő eljárásban a pedagógus legalább hetvenöt, vagy

c) a Mesterpedagógus fokozat elérését célzó minősítési eljárásban a pedagógus legalább nyolcvanöt

százalékot ért el, valamint – az a)–b) pontok esetén – a kompetenciák százalékos értékelése egyenként is meghaladja a huszonöt százalékot.

13. § (3) Ha a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

**15/A. § (1)** A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

(2) A mentort az intézményvezető jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

**15/B. § (1)** A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

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

**36. § (1)** A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az e rendelet hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az e rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornok kérelmére e rendeletnek a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni akkor is, ha jogviszonya e rendelet hatálybalépése előtt keletkezett. Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

(2) A 2013. szeptember 1-jén Pedagógus I. fokozatba besorolt, több mint nyolc év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus minősítési eljárása során 2013. szeptember 1. és 2018. június 30. között a 3. § (1) bekezdésében meghatározott, a minősítési eljárásra történő jelentkezéshez szükséges szakmai gyakorlat időtartamára vonatkozó szabályt nem kell alkalmazni. A 2013. szeptember 1-jén Pedagógus I. fokozatba besorolt, több mint nyolc év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus először 2014-ben kezdeményezheti a minősítési eljárást. A saját kezdeményezésre induló minősítési eljárás feltételeként előírt szakmai gyakorlat idejébe, a gyakornoki időben megszerzett szakmai gyakorlat kivételével be kell számítani a 2013. szeptember 1. előtt megszerzett szakmai gyakorlatot is.

**39/E. §(1)** A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben pedagógus szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatottak tekintetében az e rendeletnek a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit a 2015. szeptember 1-jén vagy azt követően ilyen munkakörre létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. A 2015. szeptember 1-jét megelőzően ilyen munkakörre létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a Kjt. vhr.-nek a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogyha a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógus szakképzettséggel rendelkező közalkalmazott kérelmére e rendeletnek a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni akkor is, ha a jogviszonya 2015. szeptember 1. előtt keletkezett. Ettől eltérően, ha a 2015. szeptember 1-jét megelőzően létesített jogviszonyban, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben pedagógus szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott közalkalmazott számára a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor gyakornoki időt nem kötöttek ki, számára 2015. szeptember elsején kell két év gyakornoki időt kikötni és gyakornoki idejére a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az Mt. hatálya alá tartozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalót, ha munkaviszonya 2015. szeptember 1-je előtt létesült, két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

**39/J. § (1)** Azt a bölcsődében, egységes óvoda-bölcsődében pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személyt, továbbá a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnál örökbefogadási tanácsadóként pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személyt (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: érintett személy), aki 2016. január 1-jén

a) legalább két év, a II. fejezet 2. alcíme szerinti szakmai gyakorlattal (e § alkalmazásában a továbbiakban: gyakorlat) rendelkezik, Pedagógus I. fokozatba, továbbá a Kjt. alapján közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, valamint a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő szerinti kategóriába,

b) két évnél kevesebb gyakorlattal rendelkezik, Gyakornok fokozatba kell besorolni.

(2) Az érintett személy tekintetében az e rendeletnek a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gykr.) hatálybalépését követően az (1) bekezdés szerinti munkakörre létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

(3) Ha a (2) bekezdés szerinti érintett személy a gyakornoki időt a 2016. év során kitölti, gyakornoki idejét a 2. § (2) bekezdéstől eltérően egy évvel, továbbá – amennyiben portfóliójának

feltöltésére neki fel nem róható okból 2016. november 30-áig nem került sor – további legfeljebb egy évvel meg kell hosszabbítani. Fel nem róható oknak minősül különösen, ha az érintett személy jogviszonya 2016. november 30-át követően létesül, vagy ha jogviszonya olyan időpontban létesül, hogy az annak létesítésétől számított négy hónapnál rövidebb idő áll rendelkezésére a portfólió elkészítésére és feltöltésére.

(4) A Gykr. hatálybalépése előtt az (1) bekezdés szerinti munkakörre létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. Ettől eltérően, ha a Gykr. hatálybalépését megelőzően létesített jogviszonyban, az érintett személy számára a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor gyakornoki időt nem kötöttek ki, részére a Gykr. hatálybalépésekor kell két év gyakornoki időt kikötni és gyakornoki idejére a Kjt. gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az Mt. hatálya alá tartozó érintett személyt, ha munkaviszonya a Gykr. hatálybalépése előtt létesült, két év gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

## I. Fogalommeghatározás

*gyakornok:* a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,  
*mentor:* a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

*intézményvezető:* a köznevelési intézmény vezetője,

*közvetlen felettes:* a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,

A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

A pedagógus szakképzettséghez vagy szakképesítéshez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének vagy szakképesítésének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

A gyakornok ismerje meg: ,(szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),

- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt – az intézményvezető az aláírásával igazolja.

A hospitálási napló tartalmazza:

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

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

A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

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) – Kevésbé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet: kiválóan alkalmas (80–100%) – alkalmas (60–79%) – kevésbé 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 „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek 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.

A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.



## II. A szabályzat intézményi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Zalaegerszegi Széchenyi Szakgimnázium és Szakközépiskola intézményben (a továbbiakban: Intézmény) alkalmazandó.

Az Intézmény F–H fizetési osztályba sorolt, az Intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira, a gyakornok felettesére és az intézményvezetőre.

## III. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2017. év szeptember hónap 1 napjától visszavonásig hatályos.

## IV. A szabályzat módosítása

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

## V. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F–H fizetési osztályba tartozó, tudományos kutatói munkakörben három év. A gyakornokok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0–1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"><li>• készségek a tanítás terén</li><li>• szabályok követése</li></ul>
1–2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"><li>• szabályok követése</li><li>• kapcsolatok felismerése, rendszerezése</li><li>• gyakorlati tudás megalapozása</li></ul>
2–3 év	„befejező”	<ul style="list-style-type: none"><li>• tudatosság</li><li>• tervszerűség</li><li>• prioritások felállítása</li><li>• gyakorlati tudás</li><li>• karriertervezés</li></ul>

## 1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény gyakornoki szabályzatát;
- a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen
  - az általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
  - a közoktatási intézményt, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik;

a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendeletet, különösen

- a gyermek, a tanuló és a szülő jogait, illetve kötelességeit,
- a pedagógus jogait és kötelességeit,
- a működés általános szabályait,
- a nevelőtestületet,
- a szakmai munkaközösséget érintő részeket;
- az intézmény nevelési, 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 és a 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,
  - moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe;
- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját;
- az intézmény minőségirányítási programját, különösen
  - az intézmény működésének folyamatát,
  - ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
  - az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
  - a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát;
- az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ 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 beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti  
szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi  
szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos  
feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti  
kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges  
feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás  
biztosítása),
- az iskolai könyvtár működési rendjét;
- az intézmény házirendjét, különösen
  - hogy a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve  
végrehajtani,
  - tanulói munkarendet,
  - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
  - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek  
használatának rendjét,
  - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó  
iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
  - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására  
vonatkozó rendelkezéseket,
  - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét  
és formáit,
  - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
  - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
  - a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási  
kérdéseket;
- az intézményi érdek-képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit;
- az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit;
- az intézmény éves munkatervét;
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

## **2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”**

A gyakoronok ismerje meg:

- a Nemzeti köznevelési törvényt, különösen
  - az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a kormány szabályozási

- feladatait,
  - a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
  - a közoktatás országos mérési feladatait,
  - a fenntartói irányítást, a fenntartói minőségirányítási programot, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
  - a közoktatási intézmény ellenőrzését érintő részeket;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kapcsolódó szakaszait, különösen
  - a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
  - a munkavégzés szabályait,
  - a munkaidőt, pihenőidőt,
  - a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét, díjazását,
  - fegyelmi felelősségét,
  - a jogviszony megszüntetését érintő részeket;
- az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
  - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
  - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
  - a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
  - az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét;
- az intézmény panaszkezelési eljárását.

### **3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „kezdő szakaszban”**

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:
  - az iskolai pedagógiai programot,
  - az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
  - az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
  - .....
  - .....

### **4. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”**

A gyakornok mélyítse el ismereteit a következő területeken:

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése,
- a tanulói kompetenciák fejlesztése (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása (tanulásszervezés),
- tehetséggondozás,
- hátránykompenzálás,
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertana,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata.

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.

## **VI. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai**

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra. Kevesebb a gyakornokok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: tanítók és tanárok esetében 50%-a.

A gyakornok a kötelező órák 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 ellátása 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.

Óralátogatás: legalább heti egy óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson).

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát tartó pedagógussal.

Konzultáció: legalább heti két óra (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel).

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

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 lehetőségük a konzultáció megtartására (ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhat az óralátogatásra, konzultációra).

## VII. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
„kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• óralátogatás</li> <li>• óramegbeszélés</li> <li>• konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>• konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>• konzultáció az igazgatóval</li> <li>• konzultáció a szakmai munkaközösség vezetőjével</li> <li>• részvétel teammunkában</li> <li>• részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában</li> <li>• tanév eleji szülői értekezlet látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• egyéni tanmenet elkészítése</li> <li>• óravázlat készítése</li> <li>• intézkedési terv készítése szülői panaszra</li> </ul>
„haladó szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• óralátogatás, óramegbeszélés</li> <li>• konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>• konzultáció más pedagógussal</li> <li>• konzultáció az igazgatóval</li> <li>• konzultáció a szakmai munkaközösség vezetőjével</li> <li>• részvétel teammunkában</li> <li>• részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában</li> <li>• tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• egy munkaközösségi program megszervezése (például iskolai tanulmányi verseny)</li> <li>• tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése</li> </ul>
„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• óralátogatás</li> <li>• óramegbeszélés</li> <li>• konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>• konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>• konzultáció az igazgatóval</li> <li>• konzultáció a szakmai munkaközösség vezetőjével</li> <li>• részvétel teammunkában</li> <li>• részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bemutató óra tartása</li> <li>• az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (például szakmai téma, szervezés)</li> <li>• az intézmény éves munkatervében meghatározott, intézményi szintű program megszervezése (például kirándulás, hagyományápolás, projektnap, -hét, diák-önkormányzati program, diákközgyűlés)</li> <li>• helyzetértékelés, feladatkitűzés</li> </ul>

		<p>elkészítése az osztályfőnökkkel együttműködve a tanév elején az általa kiválasztott osztályban</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</li> </ul>
--	--	--

A fentiekén túl alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is (például beszámoltatás, teszt).

### VIII. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segitőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tízéves gyakorlattal rendelkező pedagógus közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg. Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében tanév végén céljutalomban részesíthető.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve,
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot,
- felkészíti, segíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára:
  - az iskola helyi tantervében a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
  - a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
  - a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
  - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására,
  - az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,
- szükség szerint negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit,
- rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához,

- segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést,
- évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus továbbfoglalkoztatásáról születendő döntést, a gyakornok minősítését,
- 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.

## **IX. A gyakornok értékelése, minősítése**

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógusértékelési rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

### **1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai**

- a tudás használata
- széles körű pedagógiai tartalmi tudás
- problémamegoldási stratégiák
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség
- döntéshozatal
- célok meghatározása
- tantermi hangulat
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kapcsolatteremtés iránt
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak
- a feltevések gyakori ellenőrzése
- tisztelet a tanulók iránt
- a tanítás iránti elkötelezettség
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel

### **2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje**

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:



- a gyakornok önértékelése,
- a szakmai segítő értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a problémák feltárása, megbeszélése,
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása,
- a résztvevők feladatainak meghatározása,
- az értékelőlap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelőlapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse. Az értékelőlap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelőlapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” vagy „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséssel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről,
- a gyakornok tájékoztatása jogorvoslati lehetőségeiről a minősítés eredményéhez kapcsolódóan,
- a gyakornok önértékelése, amely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelését is,
- a szakmai segítő összegző értékelése,
- a vezető értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a minősítőlap kitöltése, aláírása.

A minősítőlapon a minősítést „nem megfelelt” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lennie. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítőlap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

## **X. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt 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.

## XI. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2017 év 09 hónap 18 napján a nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Kelt: Zalaegerszeg, 2017 év 09 hónap 18 nap

.....  
intézményvezető

A szabályzat mellékletét képezi:

- 1. számú melléklet: Értékelőlap
- 2/1. számú melléklet: Minősítőlap
- 2/2. számú melléklet: A minősítés területei

Kelt: Zalaegerszeg, 2017 év 09 hónap 18 nap

.....  
intézményvezető

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok:

- A gyakoronok önértékelésének szempontjai
- A gyakoronok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A gyakoronoki programban szereplők feladatai
- Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

## Mellékletek

### *1. számú melléklet*

Munkáltató megnevezése: .....

Címe: .....

### Értékelőlap

Az értékelt személyi adatai

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Az értékelés időpontja: ..... év ..... hónap .....nap

Az értékelés megállapításai:

.....  
.....  
.....  
.....

Fejlesztendő területek:

.....  
.....  
.....  
.....

Javasolt célok, feladatok:

.....  
.....  
.....  
.....

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Az értékelt észrevételei:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
az értékelést végző szakmai segítő

.....  
az értékelt gyakor nok

2/1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése: .....

Címe: .....

### Minősítőlap

A minősített személyi adatai

Név: .....

Születési hely, idő: .....

A minősítés időpontja: ..... év ..... hónap ..... nap

A minősítés megállapításai:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása (a megfelelő aláhúzendő):

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás (nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges):

.....  
.....  
.....  
.....

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

.....  
.....  
.....  
.....

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

.....  
minősítést végző igazgató

.....  
szakmai segítő

.....  
gyakornok

P. H.

2/2. számú melléklet

<b>Értékelési terület</b>	<b>Megfelelt</b>	<b>Nem felelt meg</b>
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni a tudást, a tanulók nem értik a magyarázatait.
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni.
Empátia	Képes mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére.	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire, nem nyitott a másság elfogadására.
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel.	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók, szülők körében.
Felelősségtudat	Képes cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit.	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.	A problémákat nem ismeri fel, hárít.
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi.	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei, nem képes azok kivitelezésére.
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos,	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi.

	aktívan részt vesz a csapatmunkában.	
--	--------------------------------------	--

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógusértékelési rendszert célszerű alapul venni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés. Például ha a lehetséges 8 terület közül 4 területen „nem megfelelt” minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése „nem megfelelt” lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.



## Segédanyagok

### A gyakornok önértékelésének szempontjai

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

Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?

Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?

Milyen eredményeket ért el?

Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?

Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?

Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?

Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?

Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?

Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?

Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?

Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?

Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

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

Hányszor végzett pontatlan munkát?

Hányszor késett határidővel?

Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?

Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?

Ha hibázott, kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?

Megfelelőnek tartja-e az idővel való gazdálkodását?

A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?

Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?

Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?

Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?

Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?

Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?

Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?

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?

## A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

- A szervezeti kultúra megismerése:
  - a közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése,
  - az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése,
  - az intézményi működést szabályozó dokumentumok megismerése,
  - az intézmény írott és íratlan szabályai,
  - a szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése,
  - a pedagógusethika, -viselkedés szabályainak megismerése,
  - a vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal szembeni viselkedés szabályai,
  - a kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.
- A szervezet megismertetése:
  - a közoktatási rendszer felépítése,
  - szervezeti struktúra,
  - kinevezés,
  - munkakör,
  - a szolgálati út.

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése:
  - erősségek, gyengeségek,
  - kompetenciák,
  - képességleltár,
  - célok, ambíciók,
  - saját fejlődési területek meghatározása,
  - szerepek a csoportban,
  - gazdálkodás az idővel,
  - kommunikáció,
  - konfliktuskezelés,
  - együttműködés.

## A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai
<ul style="list-style-type: none"> <li>• a belépési adminisztráció megszervezése</li> <li>• a megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li> <li>• szakmai segítő kijelölése</li> <li>• munkatársak tájékoztatása</li> <li>• gyakornok bemutatása</li> <li>• munkahely kijelölése, felszerelése</li> <li>• a gyakornok tájékoztatása munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógusértékelési rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</li> <li>• a szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</li> <li>• rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</li> <li>• a gyakornoki program elkészítése</li> <li>• az együttműködés feltételeinek egyeztetése</li> <li>• az elvárások rögzítése</li> <li>• konzultációkra felkészülés</li> <li>• konzultációk</li> <li>• óralátogatások</li> <li>• folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li> <li>• beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</li> <li>• a gyakornok értékelése</li> <li>• részvétel a gyakornok minősítésében</li> </ul>

<p>(havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</li><li>• a gyakornok minősítése</li></ul>	
---	--

<b>A többi munkatárs feladata</b>	<b>A gyakornok feladatai</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</li> <li>• a gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</li> <li>• lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (például saját osztályaikban)</li> <li>• a gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről</li> <li>• a „jó gyakorlat” megosztása</li> <li>• a gyakornok segítése szakmai anyagokkal</li> <li>• a szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</li> <li>• a szervezet működési rendjének megismerése</li> <li>• szolgálati út megismerése</li> <li>• elvárások megismerése</li> <li>• viselkedési szabályok megismerése, betartása</li> <li>• óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</li> <li>• a gyakornoki program feladatainak végrehajtása</li> <li>• a program által meghatározott adminisztráció vezetése</li> <li>• önértékelés</li> <li>• saját fejlődési területek meghatározása</li> <li>• problémák jelzése, kérdések feltevése</li> </ul>

## **Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához**

- A kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni.
- Fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról.
- Ha van lehetőség több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok.
- A jó mentor elfogadja a kezdő tanárt.
- A mentornak a kezdő tanárt mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
- A kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.