

Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola

Gyakornoki szabályzat



Az intézmény gyakornoki szabályzatának hatályba lépési napja: 2025. szeptember 1.

Szekszárd, 2025. szeptember 18.

Készítette: Botos Ilona igazgató



Iskolánk gyakornoki szabályzatának megalkotására az intézményben Gyakornok fokozatban foglalkoztatott pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben pedagógus diplomával foglalkoztatott kollégák, valamint a mentorálásukkal megbízott pedagógusok hatékony munkájának biztosítása érdekében került sor.

Szabályzatunk elkészítési kötelezettségét jogszabály nem rendeli el, de a periodikusan jelentkező gyakornoki-mentori együttműködés feladatainak koordinálása és a munkafolyamatban érintett kollégák megfelelő tájékoztatása, az elvégzendő feladatok rögzítése érdekében szükségesnek tartjuk annak elkészítését és alkalmazását. Szabályzatunk előírásait a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról előírásait követve a következőkben határozzuk meg.

1. A gyakornoki szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású munkavállalóira,
- a szakmai munkaközösségek vezetőire,
- a gyakornok mentorálási feladataival megbízott pedagógusokra,
- a gyakornokokra, ide értve a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokokat is.

2. A gyakornoki idő kikötése

Ebben a bekezdésben a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet előírásaira hivatkozunk.

- A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy 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, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.
- Az egy vagy két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként az egy vagy 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 kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.
- Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik a 6. § (1) és (2) bekezdése szerinti egy vagy 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.

3. A gyakornok munkaideje

A gyakornok munkaidejét munkaszerződése határozza meg, teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén az heti 40 óra, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott esetében heti kötött munkaideje 32 óra. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje pedagógusok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, azaz heti 20 óra. Ezen felüli foglalkozások vagy tanórák elrendelésére az eseti helyettesítés alkalmazásával van lehetőség.

4. A gyakornok feladatai

A gyakornok ismerje meg:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításai
 - 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 kötelezettségai
 - 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,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 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 és formáját,

- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
- 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 tartózkodási 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 diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Az intézmény **Házirendjét**, különösen
 - tanulói jogokat és kötelességeket 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 formáját.
- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviseleti 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.

5. A gyakornok joga és kötelezettsége

- A gyakornoknak jogosult arra, hogy
 - a szakmai követelményrendszer számára elmagyarázzák,
 - a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
 - a mentorától, közvetlen vezetőjétől bármikor kérdezzen, szükség esetén konzultációs órát kérjen,
 - a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján előzetes megbeszélés alapján,
 - teljesítése értékelését (az óralátogatások tapasztalatait, a beszámolás eredményét) részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtse, az értékelésre észrevételt tegyen.
- A gyakornok kötelezettsége, hogy
 - a legteljesebb mértékben együtt működjön mentorával és közvetlen felettesével,
 - a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
 - tudásáról, előre haladásáról a jogszabályokban előírt módon számot adjon,
 - gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
 - neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a Köznevelési törvény 62. § (11) bekezdésének megfelelően csökkentett mértékű legyen,
 - teljes jogú tagként részt vegyen a nevelőtestület munkájában.

6. A gyakornok minősítő vizsgakötelezettsége

- A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő május 1- augusztus 31. között jár le, az év május hónapjában tesz minősítő vizsgát. Pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornokok esetében a minősítő vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgájának elnökét és a szakos szakértőt az Oktatási Hivatal, a minősítő bizottság harmadik tagját az intézmény jelöli ki az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek egyike személyében.
- A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítő vizsgáját az intézmény helyi értékelési szabályzata alapján kell lebonyolítani, a szóban forgó minősítő vizsgán az intézményvezető látja el a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- 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 munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor írásban tájékoztatja 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.
- A gyakornok minősítő vizsgája alkalmával az óra látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.
- Az első minősítő vizsga a gyakornok számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

7. A mentor megbízása, a gyakornok tájékoztatása a mentor személyéről

- A gyakornoki fokozatba besorolt pedagógusok mentorát a gyakornok közvetlen vezetője véleményének meghallgatása után az igazgató jelöli ki.
- Az intézmény vezetője a mentori megbízás átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a segítségével megbízott mentor személyéről.
- A tájékoztatást – annak írásbeli rögzítése mellett – úgy kell intézni, hogy egyidejűleg a gyakornok és a mentor kölcsönös bemutatkozására, első konzultációjára is sor kerüljön.
- A mentori feladatok ellátására lehetőség szerint azonos munkakört betöltő, lehetőleg a gyakornokkal megegyező szakos, az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus jelölhető ki. Indokolt esetben az igazgató az ötéves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet.
- Az igazgató a mentor megbízása előtt szóban tájékoztatja az érintett pedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a megbízás mellőzését, amelynek teljesítéséről vagy elutasításáról az igazgató dönt.
- A mentori feladatokkal való megbízás a gyakornoki idő teljes időtartamára szól. A kijelölés alól felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.

8. A mentor feladatai

- A mentor feladatai az alábbiak:
 - a gyakornok szakmai munkájának segítése,
 - gyakornok minősítő vizsgára történő felkészítésének segítése,
 - a gyakornok által tartott tanórák, foglalkozások látogatása,
 - a gyakornok tevékenységének félévenként történő értékelése.
- A gyakornok szakmai munkájának, gyakornoki felkészülésének segítése
- A mentor kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot, valamint a szakterületéhez tartozó követelményekre vonatkozó dokumentumokat megismerje.

- A mentor iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható felkészülésre, az általa szükségesnek tartott időpontban és gyakorisággal konzultációt kezdeményez az intézményi dokumentumok rendszeréről.
- A mentor felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, ezen belül segítséget nyújt a helyi tantervben a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazásához,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásához,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas órák látogatásához,
- a gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok és a KRÉTA alkalmazását.
- A gyakornok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a mentor
 - negyedévenként egy, az igazgató felhívására legfeljebb további egy alkalommal látogatja a gyakornok óráit,
 - az óralátogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a további felkészüléshez,
 - az írásbeli munkák ellenőrzése alapján megállapítja esetleges észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi,
 - tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli,
- a gyakornok segítéséhez, felkészüléséhez – ha a gyakornok igényli – heti gyakorisággal konzultációs lehetőséget biztosít.
- A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultációs órák dokumentálása
 - Az óralátogatásról készített feljegyzés egy példányát a gyakornoknak, egy példányát a közvetlen felettes igazgatóhelyettesnek át kell adni.
 - A konzultációs óra megtartását a pontos időpont és időtartam megjelölésével a mentor és a gyakornok aláírásával ellátott dokumentum igazolja.
 - A mentor az intézményvezetőt félévenként szóban tájékoztatja a gyakornok előmeneteléről. Az intézményvezető ezen kívül bármikor kérhet tájékoztatást a gyakornok közvetlen felettesétől, a gyakornok mentorától vagy a gyakornoktól a mentorálással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, a gyakornok előre haladásáról.

9. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítottak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

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

A gyakoronoki szabályzat hatályba lépése:

Az intézmény gyakoronoki szabályzatának hatályba lépési napja: 2025. szeptember 1.

10. Legitimációs záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2025. 09. 18. napján nevelőtestületi munkaértekezleten egyhangúlag elfogadta.

Szekszárd, 2025. 09. 18.




Botos Ilona
igazgató

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet – Gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
2. számú melléklet – Gyakornok mentori megbízás

1. számú melléklet

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a mentor számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - A pedagógushivatás, munka pálya megismerése.
 - Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése.
 - Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése.
 - Az intézmény írott és íratlan szabályai.
 - A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeinek a megismerése.
 - A pedagógus etika, a viselkedés szabályainak megismerése.
 - A viselkedés szabályai a vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal.
 - A kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.
- A szervezet megismertetése (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi dokumentumok alapján).
 - A közoktatási rendszer felépítése.
 - Szervezeti struktúra.
 - Kinevezés
 - Munkakör
 - A szolgálati út
- Kompetenciák fejlesztése
 - Erősségek, gyengeségek
 - Kompetenciák
 - Képességleltár
 - Célok, ambíciók
 - Saját fejlődési területek meghatározása
 - Szerepek a csoportban
 - Időgazdálkodás
 - Kommunikáció
 - Konfliktuskezelés
 - Együttműködés

2. számú melléklet

Gyakornok mentori megbízás

Intézmény neve: Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola
Címe: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 17.
OM azonosító: 036280

Alulírott, (igazgató neve), a Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola intézményvezetőjeként, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés 19. pontja és 4. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a gyakornoki idő támogatása és a minősítő vizsgára való felkészítés elősegítése érdekében

MEGBÍZOM:

Név:

Beosztás:

Pedagógus fokozata:

azzal, hogy a (gyakornok neve) nevű pedagógus gyakornoki ideje alatt mentorként tevékenykedjen.

A mentor feladatai különösen:

- Segíti a gyakornokot a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében és értékelésében.
- Támogatja a szakmai fejlődését és a minősítő vizsgára való felkészülését.
- Konzultációkat tart, óralátogatásokat végez, visszajelzést ad.
- Közreműködik a gyakornok portfóliójának elkészítésében.
- A mentori tevékenységről összegző értékelést készít a gyakornoki idő végén.

A megbízás időtartama:

A megbízás hatályos:
gyakornoki idő lezárásáig / a minősítő vizsga napjáig.

Szekszárd, 2025.

.....
igazgató

A megbízást tudomásul vettem:

Szekszárd, 2025.

.....
mentor aláírása