

**SZENT JÁNOS KATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA**

**GYAKORNOKI SZABÁLYZATA**



Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola

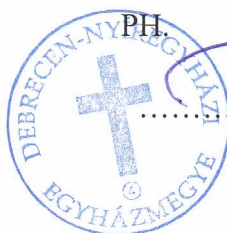
<b>INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:</b>	<b>SZENT JÁNOS KATOLIKUS BÖLCSŐDE, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA</b>
<b>SZÉKHELY:</b>	<b>4069 Egyek, Fő u. 1.</b>
<b>ADÓSZÁM:</b>	<b>18290639-2-09</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:</b>	<b>Kirilla Pál</b>
<b>a továbbiakban:</b>	<b>Intézmény</b>

2024.

**Fenntartói jóváhagyás**

A Szent János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szabályzatát jóváhagyom.

Debrecen,



*Palánki Ferenc*  
**Palánki Ferenc  
megyéspüspök**

## Tartalom

BEVEZETÉS .....	3
Törvényi hivatkozás .....	3
A szabályzat területi és személyi hatálya .....	3
A szabályzat időbeli hatálya .....	3
A szabályzat módosítása .....	4
A szabályzat célja .....	4
A fogalmak meghatározása .....	4
ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A GYAKORNOKI IDŐVEL KAPCSOLATBAN.....	5
A gyakornoki időszak.....	5
A gyakornoki idő kikötése .....	5
A gyakornoki idő megszűnése .....	6
A gyakornoki alkalmazás kritériumai .....	6
Az igazgató/főigazgató feladatai: .....	6
A GYAKORNOKI MUNKA SPECIÁLIS SZABÁLYAI .....	7
A gyakornoki munkavégzés szabályai .....	7
A gyakornok feladatai .....	7
A mentor feladatai .....	7
A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények.....	8
A gyakornoki idő szakaszolása (Gyakornoki program).....	8
A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei .....	9
A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE .....	10
Félévenkénti értékelés .....	10
Gyakornoki idő végén történő minősítő értékelés: .....	10
A gyakornok értékelésének eljárásrendje:.....	10
Az értékelő megbeszélés lépései: .....	10
Minősítő vizsga (minősítő bizottság előtt) .....	11
MELLÉKLETEK .....	12
1. számú melléklet: Értékelőlap .....	12
ÉRTÉKELŐLAP .....	12
2. számú melléklet: Önértékelési szempontok .....	13
A gyakornok önértékelésének szempontjai .....	13
3. számú melléklet: A felkészítés témakörei .....	14
A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei .....	14
(a mentor számára) .....	14
4. számú melléklet: Mentorválasztási szempontok .....	15

# BEVEZETÉS

## Törvényi hivatkozás

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.)
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról (továbbiakban Vhr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Nkt.)

Az alábbi szabályzatot, amely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

## A szabályzat területi és személyi hatálya

Az intézmény alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- az igazgató/főigazgató-helyettesre, az intézményegység-vezetőkre
- az igazgató/főigazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban: mentor)

## A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. 01. 01-től visszavonásig hatályos.

## 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.

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

## A fogalmak meghatározása

**Gyakornok:** 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 (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett. (Vhr.)

**Mentor:** Vhr. 86. § (1) A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira. (2) A mentort az igazgató/főigazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben.

**Portfólió:** olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagóguskompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján.

## ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A GYAKORNOKI IDŐVEL KAPCSOLATBAN

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul.

### A gyakornoki időszak

A foglalkoztatás létesítésének kezdő időpontjától: 2 év

A gyakornoki idő időtartamába nem számít be:

- a fizetés nélküli szabadság 30 napot meghaladó időtartama
- pedagógus munkakörben, ha a pedagógus foglalkoztatása nem érte el a munkakörre megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 25%-át.

### A gyakornoki idő kikötése

A gyakornok

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő nem tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, azaz júniusban tesz minősítő vizsgát.

(Aki megfelel a vizsgán, adott év szeptemberétől vagy a következő év januárjától átsorolandó az életpálya Pedagógus I. szakaszába.)

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. 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, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

### **A gyakornoki idő megszűnése**

– ha a köznevelési foglalkoztatott munkaköre úgy változik, hogy nem lenne kötelező a gyakornoki idő kikötése.

### **A gyakornoki alkalmazás kritériumai**

A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányban szerepelnie kell a gyakornoki idő tartamának. A gyakornok a Gyakornoki szabályzatot megismeri, az intézmény által kért dokumentumokat folyamatosan készíti a gyakornoki időtartama alatt (hospitálások, azok megfigyelései, önreflexiók, tervezetek). A gyakornok és a mentor munkavégzési feladatait úgy kell meghatározni, hogy annak teljesítése mellett munkaidejében a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen. A mentor munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladattal való megbízást. A gyakornoknak a szakmai gyakorlat meglétét igazolni kell.

### **Az igazgató/főigazgató feladatai:**

- elkészíti a belépési adminisztrációt
- meghatározza a munkakört
- kijelöli a munkavégzés helyét
- kijelöli a mentort
- bemutatja a gyakornokot
- tájékoztatja a gyakornokot
- rendelkezésre bocsátja a dokumentumokat
- konzultációs lehetőség biztosít a gyakornok számára
- kezdeményezi a gyakornok minősítő vizsgára jelentkezését.

# A GYAKORNOKI MUNKA SPECIÁLIS SZABÁLYAI

## A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többletanítás 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 munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint a vezetőkkel, egyéb munkatársakkal.

## A gyakornok feladatai

A gyakornok heti munkaideje: 40 óra.

Ezen belül a gyakornok feladatai, kötelességei:

- foglalkozásokat tart heti kötelező óraszámban
- részt vesz a szakalkalmazottak munkájában
- munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat lát el
- hospitálási naplót vezet a gyakornoki program végrehajtásáról.

## A mentor feladatai

Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente látogatja a gyakornokot a foglalkozási tevékenység során, amely után megbeszélést tart. Értékeli a gyakornok tevékenységét. Az értékelésről tájékoztatja az érintett egységek vezetőit és a gyakornokot.

Amennyiben a gyakornok igényli, konzultációs lehetőséget biztosít számára. Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, segít:

- az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztásában;

- a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában;
- az adminisztráció elvégzésében;
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában;

Részt vesz a minősítő vizsgára való felkészülésében.

### **A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények**

A szakmai követelmények általános és munkakörhöz kapcsolódó követelményekből állnak. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények megállapításának alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, illetve az ehhez kapcsolódó munkaköri leírás. Intézményen belülimunkakör változása esetén a már teljesített általános követelményeket nem lehet megismételteni.

A gyakornokkal szemben támasztott általános követelmények:

- az intézményi dokumentumok ismerete,
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek ismerete,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések ismerete,
- az intézményben használt tanügyigazgatási- és a munkakörhöz kapcsolódó dokumentumok alkalmazásának ismerete,
- az intézményi hagyományok ismerete.

A gyakornokkal szemben támasztott, munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

- a munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelvek, gyakorlati feladatok ismerete,
- a gyermekek sajátos problémáinak ismerete,
- a foglalkozásokhoz szükséges eszközök használatának ismerete.

### **A gyakornoki idő szakaszolása (Gyakornoki program)**

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.



## 1. év „kezdő szakasz”

- szabályok követése
- kontextusok felismerése, rendszerezése
- gyakorlati tudás megalapozása

## 2. év „befejező szakasz” – tudatosság

- tervszerűség
- prioritások felállítása
- gyakorlati tudás

### A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

<b>1. év „kezdő szakasz”</b> Tapasztalatszerzés módszere: <ul style="list-style-type: none"><li>– tevékenységlátogatás,</li><li>– megbeszélés,</li><li>– konzultáció a mentorral,</li><li>– konzultáció egyéb pedagógussal,</li><li>– konzultáció a vezetővel,</li><li>– konzultáció a munkaközösség-vezetővel,</li><li>– teammunkában részvétel,</li><li>– esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel,</li><li>– fogadóóra/szülői értekezlet,</li><li>– belső hospitálás</li></ul>	<b>2. év „befejező szakasz”</b> Tapasztalatszerzés módszere: <ul style="list-style-type: none"><li>– tevékenységlátogatás,</li><li>– megbeszélés,</li><li>– konzultáció a mentorral,</li><li>– konzultáció egyéb pedagógussal,</li><li>– konzultáció a vezetővel,</li><li>– konzultáció a munkaközösség-vezetővel,</li><li>– teammunkában részvétel,</li><li>– esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel,</li><li>– fogadóóra/szülői értekezlet,</li><li>– belső hospitálás</li></ul>
<b>Számonkérés módszere:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– foglalkozásterv készítése</li><li>– önreflexió</li></ul>	<b>Számonkérés módszere:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– foglalkozásterv készítése</li><li>– csoportprofil készítése</li><li>– egy program megszervezése</li><li>– önreflexió</li></ul>

## A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE

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

### Félévenkénti értékelés

Az értékelés alapját

- a szóbeli számonkérés tapasztalata,
- az óralátogatások értékelése,
- a dokumentációk vezetésének ellenőrzési tapasztalata,
- a felkészítésben segítő közvetlen munkatársak véleménye együttesen képezi.

### Gyakornoki idő végén történő minősítő értékelés:

Az értékelés alapját

- a gyakornok önértékelése,
- a féléves szöveges értékelések képezik.

### A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás. A gyakornok fejlesztő értékelését a mentor 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 értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a mentor és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a mentor és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap két példányban készül, az egyik aláírt példányt a gyakornoknak át kell adni. A másik értékelőlapot átadja az intézmény titkárának, aki iktatja ezeket.

### **Minősítő vizsga (minősítő bizottság előtt)**

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A minősítő vizsga részei:

- **portfólióvédés** (a portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről),
- **foglalkozások megtartása, a meglátogatott foglalkozások/tevékenységek értékelése,**
- **az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.**

A pedagógus I. fokozatba lépéshez legalább 60 %-ot kell teljesítenie a gyakornoknak. Az igazgató/főigazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév törvényileg meghatározott napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét. A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógusmunkakörben 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.

## MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet: Értékelőlap

## ÉRTÉKELŐLAP

Munkáltató megnevezése: **Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI**

Címe: **4069 Egyek, Fő u. 1.**

Az értékelt személy: .....

Születési hely, idő: .....

Az értékelés időpontja: .....

Az értékelés megállapításai

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelt észrevételei:

Dátum:

.....  
mentor

.....  
gyakornok

1.pld: gyakornok

2.pld: iktató

## 2. számú melléklet: Önértékelési szempontok

### 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:

- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, szülőknél, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- 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 előírásokat (Alaprogram, helyi program)?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

### 3. számú melléklet: A felkészítés témakörei

#### A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a mentor számára)

##### **Szervezeti kultúra megismerése**

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, 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 értékeknek a megismerése
- A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

##### **A szervezet megismertetése**

- A köznevelési rendszer felépítése
- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör
- A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

##### **Kompetenciák fejlesztése**

- Erősségek, gyengeségek
- Kompetenciák
- Célok, ambíciók
- Saját fejlődési területek meghatározása
- Szerepek a csoportban
- Időgazdálkodás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés
- Együttműködés

#### **4. számú melléklet: Mentorválasztási szempontok**