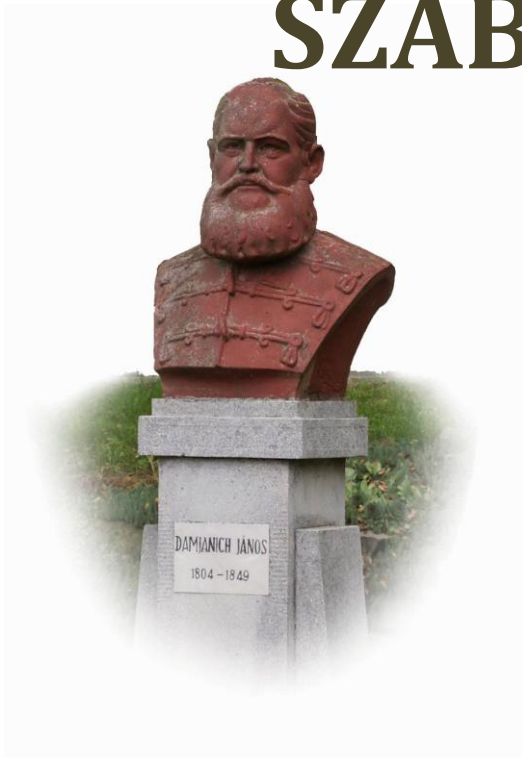


2025

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT



Iktatószám: djg/01254-1/2025

**Damjanich János Gimnázium
és Mezőgazdasági Technikum**

1. Törvényi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény.
- A 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Törvény).
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Rendelet).

2. A szabályzat területi és személyi hatálya

Jelen szabályzat a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikumban

- 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 köznevelési jogviszonyban álló pedagógusokra,
- illetve a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalókra terjed ki, akiket Gyakornok fokozatba kell besorolni és minősülésük a Rendelet 46. §-a értelmében a Helyi Minősítési Szabályzat szerint történik.

Személyi hatálya kiterjed még

- az intézmény főigazgatójára, az intézményegység-vezetőkre,
- a szakmai munkaközösségek vezetőire, valamint
- a gyakornok mentorálási feladataival megbízott pedagógusokra.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus- munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2025. március 01-től visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

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

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének és a nevelőtestületbe történő beilleszkedésük segítésének megalapozása, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, fejlessze elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A fogalmak meghatározása

Gyakornok: A Rendelet 37. § (1) bekezdése szerint „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.”

A Rendelet (2) bekezdése szerint „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.”

Igazgató: a köznevelési intézmény vezetője (főigazgató).

Mentor: A Rendelet 86. § (2) bekezdése szerint „A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.”

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

Minősítő vizsga: A Rendelet 2. §-a szerint „a Pedagógus I. fokozat megszerzésére irányuló minősítési folyamat.”

A portfólió: A Rendelet 2. §-a értelmében „olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagóguskompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján.”

A portfólió tartalmazza:

- a szakmai önéletrajzot,
- a pedagógus portfóliója tartalmának eredetiségéről szóló nyilatkozatát,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását,
- a szakmai életút értékelését,
- a nevelő-oktató munka alapidokumentumait,
 - a csoportprofilot,
 - a tematikus tervet/terveket reflexióval
 - 4 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
- estleírást,
- hospitálási naplót reflexióval,
- a nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumait,
- esetleg a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatása dokumentumait,
- illetve az önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatása, dokumentumait.

7. Gyakornoki időszak

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján:
 - A Rendelet 37. §-a szerint 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) (5) (6) bekezdések esetében a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett (4) bekezdés szerint.

- A (2) bekezdésnek megfelelően 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.
- A (9) bekezdés értelmében a gyakornoki idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

8. Elvárások a gyakornokkal szemben

8.1. A gyakornok ismerje meg

- az oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait,
- a tehetséggondozás módszereit, formáit,
- az iskola hagyományrendszerét,
- ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket. (projekt módszer, témahét, kooperatív technikák, differenciálás),
- az intézmény éves munkatervét,
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- az intézmény gyakornoki szabályzatát.

8.2. A gyakornok ismerje meg az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat

8.2.1. A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket

- a törvényi alapelveket,
- a pedagógiai munka szakaszait,
- az iskolai nevelés és oktatás közös szabályait,
- a köznevelési intézmény működésének rendjét,
- a tanítási év rendjét,
- a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat,
- a gyermekek, a tanulók kötelességeit és jogait,
- az SNI-s és BTMN-es tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos szabályokat,
- a tanuló kötelességének teljesítését,
- a tanuló jutalmazását, fegyelmi és kártérítési felelősségét, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelősségét,

- a pedagógus kötelességeit és jogait,
- a Nemzeti Pedagógus Kart,
- a pedagógusok előmeneteli rendszerét,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség feladatait,
- a szülők kötelességeit és jogait.

8.2.2. Az intézmény pedagógiai programját és helyi tantervét

- a nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközei, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a pedagógusok helyi feladatait,
- kapcsolattartást a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
- az intézmény helyi tantervét,
- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

8.2.3. Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján

- szervezeti felépítést,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők, valamint az iskolai, szülői szervezet, közötti kapcsolattartás rendjét,
- a külső kapcsolatok rendszerét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

8.2.4. Az intézmény házirendjét

- a tanulók kötelességeit és jogait,
- az intézmény munkarendjét,
- tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- szünetek rendjét,
- az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
- étkezések rendjét,
- létesítmények és helyiségek használati rendjét,
- a tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályait,
- a tanulók jutalmazását és a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
- az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatalának rendjét az intézménybe.

9. A gyakornok feladata az 1. évben (1. félévben), a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

10. A gyakornok feladata a 2. évben (2. félévben), a befejező szakaszban a gyakornok mélyítse el ismereteit

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a tanulásszervezés területén,
- tehetséggondozás területén,
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

11. 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 ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint a főigazgatóval, intézményegység-vezetővel, egyéb munkatársakkal.

12. A mentor

A főigazgató kijelöli a szakmai vezetőt (a mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja a főigazgatónak és a gyakornoknak.

12.1. A mentor feladatai:

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

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

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

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

13. A főigazgató/munkáltató feladata

A pedagógusnak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

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

A főigazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését a jogszabályi előírások szerint kezdeményezi a kormányhivatalnál és biztosítja a gyakornok minősítési vizsgán való részvételét.

14. A gyakornok értékelése

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

14.1. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:

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

14.2. A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő alatt fejlesztési célú értékelés folyik. Célja a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, a motiváció és a szakmai fejlesztés támogatása.

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

14.3. 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 szakmai segítő és a gyakornok vesz részt. Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja a főigazgatónak, aki iktatja ezeket.

15. A minősítő vizsga

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A minősítő vizsga részei:

- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának látogatása és elemzése,
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédelem).

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak a Rendelet 46. § (1) bekezdése szerint a Helyi Minősítési Szabályzat szerint minősülnek.

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- portfólióvédelem,
- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése,
- az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

16. Minősítő bizottság

A három tagú minősítő bizottság az alábbi folyamat szerint végzi munkáját a minősítő vizsga során:

- A gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak;
 - szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
 - pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
 - elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést.
- Elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

17. A minősítő vizsga értékelése

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben a Rendelet 3/e mellékletében meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.


A gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy a Pedagógus I. fokozatba léphessen. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

18. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra, amit az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A módosított gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2025. március hó 10. napján elfogadta. A szabályzat 2025. március 11. nappal hatályba lép, és visszavonásig érvényes.

Nagykátá, 2025. március 10.


Szivósné Terék Mária
hitelesítő nevelőtestületi tag




Gyüre Pál
főigazgató