



A TÁTRA TÉRI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
GYAKORNOKI  
SZABÁLYZATA

**A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 138/199 (X.8.) kormányrendelet 4/B §-ának (1) bekezdésében az intézmény vezetőjének biztosított hatáskörben – a szakmai munkaközösségekkel történt egyeztetést, valamint a nevelőtestület véleményének kikérését követően – a Tátra Téri Általános Iskola gyakornoki szabályzatát a következők szerint állapítom meg:**

## G Y A K O R N O K I S Z A B Á L Y Z A T

### 1.) A gyakornoki szabályzatban használt fogalmak

**Gyakornok:** hároméves szakmai gyakorlattal nem rendelkező, határozatlan időre pedagógus- munkakörbe kinevezett közalkalmazott.

**Szakmai Vezető (segítő):** a gyakornok felkészülésének segítésére az igazgató által kijelölt pedagógus

**Szakmai követelmények:** a R. 4/A § (2) bekezdése szerinti általános követelmények és (3) bekezdése szerinti munkakörhöz kapcsolódó követelmények

**Gyakornoki idő:** a pedagógus kinevezésében kikötött három év, gyakornoki idő alatti áthelyezés esetén a három évből visszalevő időtartam.

**Szakmai gyakorlat:** A Kjt. 22. §-ának (3) bekezdésében felsorolt jogviszony keretében pedagógus munkakörben (pedagógiai szakértő és pedagógiai előadó munkakörben) töltött időtartamok.

**Közvetlen felettes:** a Kjt. 22. § (11) bekezdés szerinti megjelölés, amely alatt intézményünkben a pedagógus-munkakör szerint illetékes igazgatóhelyettest kell érteni.

**Konzultációs óra:** A gyakornok által igényelt esetben negyedévenként kétszer 45 perces óra, az igazgató hozzájárulásával további kétszer 45 perces óra, amely beszámít a szakmai vezető díjazásába.

### 2.) A gyakornoki szabályzat hatálya

**A szabályzat hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású alkalmazottjára
- a szakmai munkaközösségek vezetőire
- a gyakornok szakmai vezetőire
- a gyakornokra

### **3.) A gyakornoki idő kikötése**

#### 3.1. A gyakornoki idő kötelező kikötésének esetei

3.1.1. Pedagógus- munkakörbe történő határozatlan idejű kinevezés esetén a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik 3 éves szakmai gyakorlattal.

3.1.2. Áthelyezés esetén az előző munkáltatónál megkezdett gyakornoki idő folytatódik, ezért annak időtartamát a gyakornoki idő kikötésénél figyelembe kell venni.

3.1.3. Amennyiben a gyakornok előző közalkalmazotti jogviszonya nem áthelyezéssel szűnt meg, az előző jogviszonyban letöltött gyakornoki idő időtartamát a szakmai gyakorlat megállapításakor kell figyelembe venni, kivéve a Kjt. 22. § (2) bekezdésének a.) és b.) pontjában szabályozott eseteket.

#### 3.2. A gyakornoki idő kikötése nélküli kinevezés

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki bármilyen pedagógus- munkakörben teljesítette a gyakornoki követelményeket, vagy rendelkezik pedagógus- szakvizsgával.

### **4.) A gyakornok tájékoztatása a szakmai vezetők személyéről**

#### 4.1. A tájékoztatás időpontja

Az intézmény vezetője a kinevezés átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a szakmai vezetők személyéről.

#### 4.2. A tájékoztatás módja

A tájékoztatást – annak írásbeli rögzítése mellett – úgy kell intézni, hogy a gyakornok és a szakmai vezetők kölcsönös bemutatkozására egyidejűleg sor kerüljön.

### **5.) A szakmai vezetők (segítők) kijelölése**

#### 5.1. A szakmai vezető (segítő) kijelölése

5.1.1. A szakmai vezetőket a gyakornok közvetlen vezetője véleményének meghallgatása után az igazgató jelöli ki. Az egyes szakterületek összevonhatók, egy szakmai vezetőhöz több szakterület is tartozhat.

5.1.2. Az általános szakmai követelmények vagy az azokhoz tartozó egyes szakterületek követelményei teljesítésének segítésére a gyakornok a közvetlen felettese, az illetékes igazgatóhelyettes is kijelölhető.

5.1.3. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények teljesítésének segítésére azonos munkakört ellátó, az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus jelölhető ki. Indokolt esetben az igazgató az ötéves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet.

5.1.4. Az igazgató a szakmai vezető kijelölése előtt szóban tájékoztatja az érintett pedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a kijelölés mellőzését, amelyről azonban az igazgató dönt.

5.1.5. A szakmai vezető feladatainak ellátására szóló kijelölést írásban kell megtenni. A kijelölésben meg kell határozni azokat a szakterületeket, amelyekre a segítői tevékenység irányul. A kijelölés a gyakornoki idő időtartamára szól. A kijelölés alól felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.

5.1.6. A kijelölés tudomásulvételét a szakmai vezető aláírásával igazolja. A kijelölés egy példányát a pedagógus személyi anyagában el kell helyezni.

## **6.) A szakmai követelményrendszer**

### **6.1. Az intézményi szakmai követelményrendszer részei**

Az intézményi szakmai követelményrendszer – igazodva a gyakornoki idővel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott szakmai követelményekhez – két részből áll:

- a.) az általános követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből és
- b.) a munkakörhöz kapcsolódó követelmények összességéből

### **6.2. Az általános szakmai követelmények**

6.2.1. Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az intézményben egységes, annak teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni.

6.2.2. Amennyiben a pedagógus munkaköre az intézményen belül változik (például tanító munkakörből napközi otthoni nevelő munkakörbe kerül), a már teljesített általános követelmények elsajátításának megismétlését a gyakornoktól nem lehet megkövetelni.

6.2.3. Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie

- a.) az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a minőségirányítási programot, a kollektív szerződést,
- b.) az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását
- c.) a tanulók, szülők, pedagógusok közoktatási törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit
- d.) a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket
- e.) a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását

### **6.3. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények**

6.3.1. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a kinevezésben meghatározott pedagógus-munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik.

6.3.2. A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszernek minden munkakör tekintetében biztosítani kell, hogy a gyakornok megismerje

- a.) a munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelveket
- b.) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait
- c.) az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémáit
- d.) a gyakornoknak alkalmassá kell válnia a különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal, tehetséges tanulókkal való foglalkozás.)

6.3.3. A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magában foglalja azokat a speciális követelményeket, illetve mindenkire érvényes követelmények lebontását, amelyek a konkrét munkakörhöz, illetve az egyes munkaköri feladatokhoz tartoznak.

## **7.) A szakmai vezető feladata**

7.1. A szakmai vezető feladata:

- a gyakornok felkészülésének segítése
- gyakornok teljesítményének értékelése

7.2. A gyakornok felkészítésének segítése

7.2.1. A szakmai vezető kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot megismerje, a szakterületéhez tartozó követelmények tekintetében az írásos dokumentumokat a gyakornok részére átadja.

7.2.2. Kidolgozza a számonkérés szempontjait éves bontásban, ezen belül további részletezéssel iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható elméleti felkészülésre, valamint a gyakornoki kompetenciák elmélyítésének elvárható idejére. Az ütemezést a gyakornok részére a kijelöléstől számított egy hónapon belül átadja.

7.2.3. Az általános követelmények szakterületeire kijelölt szakmai vezető feladata különösen:

Segíti az intézményi dokumentumok és a jogszabályi rendelkezések értelmezését.

Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megismerése, gyakorlati megvalósítása szakterületre kijelölt szakmai vezető:

- lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas órák látogatására, ugyanilyen célból történő segítség érdekében negyedévenként legalább kettő, az igazgató engedélyével további kettő alkalommal részt vesz a gyakornok óráján,
- a gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását
- a gyakornok kérésére konzultációt biztosít.

7.2.4. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények szakterületére kijelölt szakmai vezető feladata különösen:

Felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, ezen belül segítséget nyújt:

- a helyi tantervben a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek a célszerű megválasztására,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
- az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.

A gyakornok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a szakmai vezető

- negyedévenként két, az igazgató engedélyével legfeljebb további két 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 észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi,
- tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli,
- a gyakornok felkészüléséhez, ha igényli, konzultációs lehetőséget biztosít.

7.3. A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultációs órák dokumentálása

7.3.1. Az óralátogatást be kell jegyezni a naplóba, és az előző pontban írt feljegyzést három példányban kell elkészíteni.

7.3.2. Az óralátogatásról készített feljegyzés egy példányát a gyakornokoknak, egy példányát a közvetlen felettes igazgató helyettesnek át kell adni, a harmadik példányt a szakmai vezető őrzi.

7.3.3. A konzultációs óra megtartását, a pontos időpont és időtartam megjelölésével a szakmai vezető és a gyakornok aláírásával ellátott dokumentum igazolja.

7.3.4. Az igazgató tájékoztatása: a szakmai vezetők az igazgatót félévenként tájékoztatják a gyakornok előmeneteléről.

Az igazgató ezen kívül bármikor kérhet tájékoztatást mind a szakmai vezetőktől, mind a gyakornok közvetlen felettesétől, mind a gyakornoktól.

7.4. A szakmai vezető juttatásai

7.4.1. A szakmai vezető a gyakornokot segítő tevékenységét a rendes munkaidejében végzi. Erre tekintettel az igazgató a feladatellátási terv készítésénél a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok szétosztásánál a szakmai vezető tevékenységét figyelembe veszi.

7.4.2. A szakmai vezető tevékenységéért kiemelt munkavégzésért járó díjazás illeti meg, amelynek összege megegyezik az összes látogatott, valamint a konzultációs órák számának és az óradíja szorzatának megfelelő összeggel.

7.4.3. Az összeg számfejtésére negyedévenként utólag kerül sor, a teljesítés igazolása után. A teljesítés igazolása a látogatott illetve konzultációs órákról készített feljegyzés alapján történik. Bizonylatként a látogatott és a konzultációs órák pontos időpontját rögzítő, az igazgató helyettes (igazgató) által aláírt kimutatás, valamint a naplóba történő bejegyzés szolgál.

## 8.) A gyakornok joga és kötelezettsége

### 8.1. A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a szakmai vezetőjétől alkalmanként kérdezzen
- szükség esetén konzultációs órát kérjen
- gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a szakmai vezető, munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését (az óralátogatások tapasztalatait, a beszámolás eredményét) részére segítő szándékkal, indoklással alátámasztva kifejtse, az értékelésre észrevételt tegyen,
- kérje, hogy osztályfőnöki teendőikkel ne bízzák meg a gyakornoki idő alatt
- a munkaidő tanítással le nem kötött részében csak azokat a feladatokat lássa el, amelyet a R. 4/c.§ (1). bekezdése részére meghatároz.

### 8.2. A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön szakmai vezetőjével,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról a szabályzatban előírt módon számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról a szakmai vezetőjét közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,
- a R. 11/a § (2). bekezdés c.) pontja alapján elrendelt kötelező óraszám felüli tanítási órát megtartsa.

## 9.) A gyakornoki idő alatt a számonkérés feltételei, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítés mérésével összefüggő eljárási rend

### 9.1. A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés

9.1.1. A számonkérésre beszámolás keretében az intézményi dokumentumok és jogszabályi rendelkezések alapján elsajátítható ismeretkből évenként egy alkalommal, a tanév utolsó előtti hónapjában kerül sor.

9.1.2. A beszámolás az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről egyidejűleg, vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az igazgató határozza meg, a szakmai vezető és a közvetlen felettes együttes javaslata alapján, amelyről a gyakornokot írásban értesíti egy hónappal korábban.

9.1.3. A beszámolás a szakmai vezető és a gyakornok közvetlen vezetőjének jelenlétében történik. Amennyiben a szakmai vezetői feladatokat az igazgató helyettes látja el, a beszámoláson az igazgató döntése alapján a szakmai munkaközösség-vezető vagy az általa kijelölt pedagógus vesz részt.

9.1.4. A beszámolás szóban történik.

A szakmai vezető az előre kiadott kérdéssorból teszi fel a kérdéseit, amelyekre 3 perc gondolkodási időt kell biztosítani. Ügyelni kell arra, hogy a beszámolás időtartama az általános és a munkaköri követelményrendszer egyidejű számonkérése esetén az egy órát ne haladja meg.

9.1.5. A beszámolóhoz a szakmai vezetők a számonkérés szempontjai alapján, a teljesítés ütemezése szerinti idő arányában kijelölt anyagrészekből állítják össze a kérdéseket, amelyeket a beszámolás időpontjának közlésével egyidejűleg kell átadni a gyakornoknak.

9.1.6. A beszámolás eredménye szakterületenként „megfelelt” és „nem megfelelt” értékeléssel történik, amelyhez a szakmai vezetők szöveges értékelést fűznek.

A „nem megfelelt” értékelés csak abban az esetben állapítható meg, ha a gyakornok részére harmadik javítási lehetőségen sem éri el a „megfelelt” értékelést, vagy a megjelentést a harmadik alkalommal is önhibájából mulasztotta el. Ezekben az esetekben a következő részteljesítésről történő beszámolással együtt kell számot adni a sikertelen beszámolás területéről is.

9.1.7. A beszámolásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely szakterületenként rögzíti a beszámolás eredményét. A jegyzőkönyvet a beszámoláson részt vevők mindannyian aláírják. A jegyzőkönyv és a szakmai vezetők által külön készített – a jegyzőkönyv mellékletét képező – szöveges értékelés egy példányát át kell adni a gyakornoknak, a gyakornok közvetlen felettesének, illetve – ha igényli- az igazgatónak, és egy példányát a szakmai vezetőnek kell megőriznie.

9.1.8. Ha a gyakornok megjelenése a beszámolón akadályba ütközik, köteles erről haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen felettes igazgató helyettesét.

Amennyiben a gyakornok nem kérte a beszámolás elhalasztását, és a beszámolón nem jelent meg, távollétét utólagosan kimentheti.

Halasztás, kimentés, sikertelen beszámolás, meg nem jelenés esetén új időpont megállapításáról kell gondoskodni.

9.2. A gyakornoki követelmények teljesítésének mérése

9.2.1. A gyakornok munkaköréhez kapcsolódó követelményrendszer teljesítésének mérése a gyakornoki idő alatt folyamatosan az óralátogatásokhoz kötődik.

9.2.2. A szakmai vezető óralátogatásai alapján megállapítja, hogy a szakmai követelmények teljesítésében az előző időszakhoz képest milyen pozitív változás következett be a gyakornok felkészülésében, feladatmegoldásában, és meghatározza a továbbhaladás irányát. Ezek a feladatkitűzések képezik a következő időszak értékelésének kiindulópontjait.

## 10.)A gyakornoki minősítés különös szabályai

### 10.1. A gyakornok minősítése

10.1.1. A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában kell minősíteni. A minősítés időpontját az igazgató tűzi ki. A minősítést megelőzően beszerzi a szakmai vezetők együttesen kialakított véleményét, és meghallgatja a gyakornok közvetlen felettesének minősülő illetékes igazgató helyettes véleményét.

10.1.2. A szakmai vezetők a gyakornok minősítésére irányuló együttes javaslatukat a közösen kialakított szöveges értékelésre alapozzák. A közös értékelés alapja elsősorban az utolsó negyedéves óralátogatás és konzultáció tapasztalatai, valamint az éves beszámoló eredményei.

10.1.3. Ha a „nem megfelelt” minősítésre vonatkozó javaslat kialakításában a szakmai vezetők között nincs konszenzus, az igazgató meghallgatja az ellentétes álláspont képviselőit és a gyakornok közvetlen felettesét.

Ha a gyakornok a munkaköri követelményekhez tartozó szakterületen elérte a „megfelelt” szintet, a végső minősítés előtt lehetőséget kap az általános követelmények azon szakterületeiből történő javításra, ahol a gyakornok nem felelt meg a követelménynek.

### 10.2. A minősítés eredménye és ismertetése

10.2.1. A minősítés eredményeként „megfelelt” vagy „nem megfelelt” minősítés adható.

10.2.2. A minősítést annak előkészülete után a gyakornokkal haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a gyakornok a minősítésnek aláírásával igazolja, és feltüntetheti az esetleges észrevételeit. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a gyakornoknak át kell adni.

10.2.3. A minősítés megtörténtéről és annak eredményéről tanúsítványt kell kiállítani. A tanúsítvány egy példányát minősítéssel, és a minősítés ismertetésével egyidejűleg át kell adni a gyakornoknak.

10.2.4. Ha a minősítés eredménye „megfelelt”, az adatkezelés célhoz kötöttsége megszűnt, azért a gyakornok felkészülésének segítségével, a teljesítésének a minősítés előtti értékelésével kapcsolatos iratokat, feljegyzéseket meg kell semmisíteni. A „nem megfelelt” minősítés esetén az iratokat a közalkalmazott személyi anyagában kell elhelyezni, és azt a közalkalmazotti jogviszony megszűntetése után a személyi anyagra vonatkozó szabályok szerint kell őrizni.

### Záradék

#### 11.)A gyakornoki szabályzat karbantartása

A gyakornoki szabályzatot és a mellékletét képező szakmai követelményrendszert évenként felül kell vizsgálni. A jogszabályváltozásból eredő módosítást az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgató helyettes kezdeményezi.

A munkakörhöz tartozó követelményrendszer szükségessé váló kiegészítésére a szakmai munkaközösség-vezető tesz javaslatot. A kiegészítést tartalmilag a munkaközösség dolgozza ki. A szabályzat módosítási javaslatát a nevelőtestület véleményezi. A módosítást az igazgató adja ki.

#### 12.)A gyakornoki szabályzat hatálybalépése

Az intézmény gyakornoki szabályzatának kiadására a hatálybalépését megelőzően két héttel korábban kerül sor.

A szabályzat hatálybalépésének napja: 2008. január 1-je.

#### 13.)A gyakornoki szabályzat közzététele

A jelen gyakornoki szabályzatot kiadásával egyidejűleg az intézmény honlapján közzé kell tenni. Ezenkívül egy-egy példányát el kell helyezni a tanári szobában és a könyvtárban.

Budapest, 2007. december 14.

Forgács Anna  
igazgató

#### Mellékletek:

- |                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| 1. sz. melléklet: | Szakmai követelményrendszer           |
| 2. sz. melléklet: | Szakmai vezető kijelölése             |
| 3. sz. melléklet  | Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről |

## 1. számú melléklet

### Szakmai követelményrendszer

#### I. Általános követelmények

1. Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Minőségirányítási Program, Kollektív Szerződés) megismerése szakterület követelményei

Az intézményi dokumentumok megismerésével kapcsolatos szakterületen a gyakornokoknak ismernie kell az egyes dokumentumok célját, szerkezeti felépítését, és azt, hogy a szabályozás mire irányult, továbbá a dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezéseket.

Az iskola Pedagógiai Programjának megismerése körében a gyakornokoknak ismeretekkel kell rendelkeznie.

- arról, hogy az iskola Nevelési Programja miként határozza meg különösen
  - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
  - közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
  - a beilleszkedési magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - a tehetség, képesség kibontakozását segítő tevékenységeket,
  - a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot
  - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
  - a Pedagógiai Program végrehajtásához szükséges nevelő- oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
  - a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formáit, további fejlesztésének lehetőségeit
- a helyi tanterv keretein belül
  - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakról, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokról
  - az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveiről
  - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeiről,
  - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeiről és formáiról,
  - a tanuló magatartása, szorgalma, teljesítménye értékelésének és minősítésének követelményeiről,
  - moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékeléséről, és minősítéséről, valamint beszámításáról az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az SZMSZ hogyan szabályozza különösen:

- az iskola működési rendjét, nyitva tartást, a tanulók fogadását
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét
- a vezetők helyettesítési rendjét
- a nevelőtestület feladatkörébe átruházott ügyeket
- az iskola külső kapcsolatainak rendszerét
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat
- az intézményi védő- óvó előírásokat a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a mindennapi testedzés formáit,
- az iskolai könyvtár működési rendjét.

Az iskola házirendjének megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az iskolai házirend miként állapítja meg különösen

- a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- a tanulói munkarendet
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

Az iskola minőségirányítási programjának megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy mit jelent a minőségirányítás

Ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az iskola minőségirányítási programja miként határozza meg különösen

- az intézmény hosszú távra szóló elveit, és azt miként kívánja megvalósítani,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszerét,
- a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

Az iskola kollektív szerződésének megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy

- a kollektív szerződést a Kjt. 2. §-a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősíti
- a Mt. 30. §-a a kollektív szerződést milyen területek szabályozására jogosítja fel.

Ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az iskola kollektív szerződése miként szabályozza különösen

- a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendjét,
- a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit,
- melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében az iskolában kell teljesítenie, és melyek azok a feladatok, amelyeket az iskolán kívül is teljesíteni lehet,
- a jogszabályi alsó és felső határok között a pótlékok mértékét,
- a munkaruha-juttatás és az egyéb szociális juttatás feltételeit.

## 2. Tanulók, szülők, pedagógusok jogai és kötelezettségei szakterület követelményei

A gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény rendelkezéseit a tanulók, a szülők, a pedagógusok jogairól és kötelezettségeiről, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlásról.

- tanulói jogok szabályozása: Kt. 10. § és 11. § (1) bekezdése
- tanulói köteleességek szabályozása: Kt. 12. § (1) bekezdés,
- a szülő joga: Kt. 13. §, 14. § (1) bekezdés
- a szülők köteleessége: Kt. 14. § (2) bekezdés,
- a pedagógus joga: Kt. 19. § (1)-(6) bekezdés és (8) bekezdés
- a pedagógus alapvető feladata: Kt. 19. § (7)-(8) bekezdés,
- jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlása: Kt. 11. § (7) bekezdés

## 3. A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterület követelményei

A gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló törvényben a fenntartóhoz telepített főbb jogosítványokat és kötelezettségeket.

A gyakornoknak tudnia kell, hogy

- az önkormányzat milyen módon tehet eleget a feladatellátás kötelezettségének /Kt. 88. § (4) bek. /
- mit jelent a fenntartói irányítás /Kt. 102. § (2) bekezdés és 106. §/
- mely közösségek véleményét kell beszerezni az intézményre vonatkozó lényeges fenntartói döntések előtt /Kt. 102. § (3) bek./
- a fenntartó mikor tagadhatja meg az intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, minőségirányítási programja, pedagógiai programja jóváhagyását /Kt. 103. §/
- mit vizsgál a fenntartó a törvényesség biztosítása keretében /Kt. 104. § (1) bekezdés/
- mi alapján értékeli a fenntartó az intézményi pedagógiai program végrehajtását, az intézményben folyó szakmai munka eredményességét, és mi az értékelés nyilvánosságra hozatalának módja /Kt. 104. § (4)-(6) bekezdés
- milyen ügyekben hoz másodfokú döntést a fenntartó képviselője, mi a törvényességi kérelem, és mi a felülbírálati kérelem /Kt. 83. § (3)-(4) bek.

## II. Munkakörhöz kapcsolódó követelmények

### 1. Foglalkoztatási alapelvek és oktatásszervezési gyakorlat szakterület követelményei

A gyakornoknak a foglalkozási alapelvek megismerése körében tájékozottnak kell lennie az alkalmazással, a munkaidővel, a díjazással kapcsolatos alábbi legfontosabb kérdésekben:

- a. pedagógus-munkakörben való alkalmazás feltételei a közoktatásról szóló törvényben /Kt. 15. § (1) bekezdés, 16. § (2) bekezdés/
- b. mit jelent a büntetőjogi védelem /Kt. 16. § (3) bekezdés/
- c. miből tevődik össze a pedagógus munkaideje /Kt. 16. § (4) bekezdés/
- d. melyek a kötelező óraszámban és a kötelező óraszám feletti rendes munkaidőben végezhető feladatok (Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/6. és II/9. pont)
- e. mit jelent a tanításiidő-keret és a többlettanítás (Harmadik rész II/6. pont)
- f. milyen feltételek szerint tagozódnak a közalkalmazotti munkakörök fizetési osztályokba, mi határozza meg a pedagógus fizetési osztályát /Kjt. 61. § (1) bekezdés felvezető mondata és f.) i.) pontjai, Kt. 17. § (1) bekezdés a tételes követelmények nélkül/
- g. mit jelent a fizetési fokozat és a várakozási idő (Kjt. 64. és 65. §)
- h. mit jelent a szakvizsgázott pedagógus munkakör /Kt. 17. (5) és 128.§ (8) bekezdés
- i. mit értünk a garantált illetményen (Kjt. 66. § (1) bekezdés
- j. mi az illetménynövekedés /Kjt. 66. § (2)-(6) bekezdés/
- k. milyen esetekben jár illetménynövekedés a további szakképesítés hasznosítása mértékétől függetlenül /elésleges az iskolára vonatkoztatva, 138/1992. (X.8.) kormányrendelet 14/A § (2) bekezdés/
- l. milyen illetménypótlékokat lehet megállapítani az intézményben /138/1992. (X.8) kormányrendelet 15. § (2) bekezdés alapján/
- m. hogyan számítják a pedagógus óradíját /R. 16. § (2) bekezdés/
- n. mit jelent az együttműködési kötelezettségre vonatkozó alapelv (Munka törvénykönyve 3. §)

2. számú melléklet

..... munkavállaló

### Szakmai vezető kijelölése

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992 (X.8) kormányrendelet 4/A §-a (6) bekezdésében biztosított hatáskörömben kijelölöm Önt ..... gyakornok, ..... szakos tanár segítésére a következő szakterületeken:

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

A szakmai vezetői feladata a nevezett 200..... év ..... hó ..... naptól 20..... év ..... hó ..... napig tartó gyakornoki idejének időtartamára szól.

Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.

Tájékoztatom a nevezett gyakornok segítésére kijelölt más szakmai vezetők személyéről:

..... szakterület ..... név

..... szakterület ..... név

A gyakornok tájékoztatása az Ön és a kijelölt más szakmai vezetők jelenlétében a kinevezése átadásakor személyesen és írásban is megtörténik.

Budapest, 200.....

Forgács Anna  
igazgató

Szakmai vezetői kijelölésemet tudomásul vettem:

Budapest, 200.....

.....

20...../

**A Tátra Téri Általános Iskola Gyakornoki Szabályzatának**

**3. számú melléklete**

**Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről**

Tanúsítom, hogy ..... (név) ..... (szül. hely, idő) ..... munkakörben foglalkoztatott pedagógus minősítése a 200..... év ..... hó ..... naptól 20..... év ..... hó ..... napig megállapított gyakornoki ideje lejárt előtt – a Kjt. 22. §-a (11) bekezdésében előírt módon – megtörtént. Nevezett a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket teljesítette.

Minősítésének eredménye: „megfelelt”

Budapest, 20.....

Forgács Anna  
igazgató