

Iskola gyakornoki és mentori szabályzat

2024.

Kövessi Erzsébet Baptista Technikum,
Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola

OM azonosító: 038245., · 1147 Budapest, Telepes u. 22. · Tel.: +36 1 283 0951
E-mail: titkarsag@kovessi.hu

A gyakornoki szabályzat tartalmazza az intézmény gyakornoki fokozatba kinevezett munkavállalóinak gyakornoki feladatait, valamint a szakmai segítségükkel megbízott mentorok feladatait

1. A gyakornoki szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású alkalmazottjaira,
- a szakmai munkaközösségek vezetőire,
- a gyakornok mentorálási feladataival megbízott pedagógusokra,
- a gyakornokra.

2. A gyakornoki idő kikötése

2.1 A pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, a kinevezésben, munkaszerződésben két év gyakornoki idő kikötése kötelező.

2.2 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 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. A gyakornok munkaideje

A gyakornok munka idejét kinevezési okirata határozza meg, teljes munkaidőben történő alkalmazás esetén az heti 40 óra, heti kötött munkaideje 32 óra. A gyakornoknak a neveléssel, oktatással lekötött munkaideje középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje az aktuális jogszabályoknak megfelelően kerül kialakításra.

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

4.1 A gyakornoki fokozatba kinevezett pedagógusok mentorát a gyakornok közvetlen vezetője véleményének meghallgatása után az igazgató jelöli ki.

4.2 Az intézmény vezetője a kinevezés átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a segítségével megbízott mentor személyéről.

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

4.4 A mentori feladatokkal történő megbízást a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten ki kell hirdetni.

Kövessi Erzsébet Baptista Technikum,
Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola

OM azonosító: 038245., · 1147 Budapest, Telepes u. 22. · Tel.: +36 1 283 0951
E-mail: titkarsag@kovessi.hu

4.5 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.

4.6 Az igazgató a mentor kijelölése előtt szóban tájékoztatja az érintett pedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a kijelölés mellőzését, amelyről az igazgató dönt.

4.7. A mentori feladatokkal való megbízás a gyakornoki idő teljes időtartamára szól. A kijelölés alól felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.

5. A mentor feladata

5.1 A mentor feladatai

- a gyakornok szakmai munkájának segítése,
- gyakornok minősítő vizsgára történő felkészítésének segítése
- a gyakornok tevékenységének félévenként történő értékelése.

5.2 A gyakornok szakmai munkájának, gyakornoki felkészülésének segítése

5.2.1 A mentor kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot megismerje, a szakterületéhez tartozó követelményekre vonatkozó dokumentumokat megismerje.

5.2.2 A mentor iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható elméleti felkészülésre, az általa szükségesnek tartott időpontban és gyakorisággal konzultációt kezdeményez az intézményi dokumentumok rendszeréről.

5.2.3 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 alkalmazását.

5.2.4 A gyakornok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a mentor lehetőség, szükség szerint

Kövessi Erzsébet Baptista Technikum,
Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola

OM azonosító: 038245., · 1147 Budapest, Telepes u. 22. · Tel.: +36 1 283 0951
E-mail: titkarsag@kovessi.hu

- 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.

5.3 A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultációs órák dokumentálása

5.3.1 Az óralátogatásról készített feljegyzés egy példányát a gyakornoknak, egy példányát a közvetlen felettes igazgatóhelyettesnek át kell adni.

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

5.3.3 A mentor az igazgatót félévenként tájékoztatja a gyakornok előmeneteléről. Az igazgató ezenkívül bármikor kérhet tájékoztatást a gyakornok közvetlen felettesétől, a gyakornok mentorától vagy a gyakornoktól.

6. A szakmai követelményrendszer

Az intézményi szakmai követelményrendszere két részből áll

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

6.1 Az általános szakmai követelmények

Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az intézményben egységes, annak teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni. Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie

- az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a pedagógiai, szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,
- a tanulók, szülők, pedagógusok köznevelési törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

6.2 A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

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

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

- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének módszereit,
- a különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal, tehetséges tanulókkal való foglalkozás) szolgáló eljárásokat
- a pedagógus kompetenciákat és az azok minősítési elbírálására szolgáló indikátorokat

6.2.3 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 gyakornok joga és kötelezettsége

7.1 A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert 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 kifejtsék, az értékelésre észrevételt tegyen

7.2 A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön mentorával, és közvetlen felettesével,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról a jogszabályokban előírt módon számot adjon,

Kövessi Erzsébet Baptista Technikum,
Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola

OM azonosító: 038245., · 1147 Budapest, Telepes u. 22. · Tel.: +36 1 283 0951
E-mail: titkarsag@kovessi.hu

- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában

8. A gyakornok minősítő vizsgakötelezettsége

8.1 A gyakornok lehetőség szerint a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában tesz minősítő vizsgát. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló minősítő vizsgáját az Oktatási Hivatal szervezi.

8.2 A 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.

8.3 Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

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

8.5 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.


8.6 A gyakornok minősítő vizsgája alkalmával az óra látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

9. A gyakornoki szabályzat hatályba lépése

Az intézmény gyakornoki szabályzatának jelen módosítása a 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet 2015. szeptember 9-én hatályba lépő módosításainak figyelembe vételével történt. A szabályzat hatályba lépésének napja: 2024. március 26.

Budapest, 2024. március 26.




Molnár-Szabó László
Igazgató

1. sz. melléklet: Szakmai követelményrendszer

I. Általános követelmények

1. Az intézményi dokumentumok (pedagógiai-szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) megismerésének követelményei

Az intézményi dokumentumok megismerésével kapcsolatos szakterületen a gyakornoknak ismernie kell az egyes dokumentumok célját, szerkezeti felépítését és azt, hogy a szabályozás mire irányul, továbbá a dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezéseket. **Az iskola pedagógiai/szakmai programjának** megismerése körében a gyakornoknak 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,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - 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, tovább 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,

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az SZMSZ hogyan szabályozza különösen

- az iskola működési rendjét, a nyitva tartást, a tanulók fogadását,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendjét,

Kövessi Erzsébet Baptista Technikum,
Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola

OM azonosító: 038245., · 1147 Budapest, Telepes u. 22. · Tel.: +36 1 283 0951

E-mail: titkarsag@kovessi.hu

- 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,
- az iskolai könyvtár működési rendjét,
- az adatkezelés és adattovábbítás intézményi 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 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.

2. Tanulók, szülők, pedagógusok jogai és kötelezettségei

A gyakornoknak ismernie kell a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. valamint a 2019. évi LXXXV. törvény, valamint a 2019. évi LXXXV. törvény a szakképzésről rendelkezéseit a tanulók, a szülők, a pedagógusok jogairól és kötelezettségeiről, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlásról.

- tanulói jogok szabályozása,
- tanulói kötelezettségek szabályozása
- a szülő jogai és kötelezettségei,
- a pedagógus/oktató jogai és kötelezettségei,
- a pedagógus/oktató alapvető feladatai
- jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlása

II. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

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

- pedagógus/oktató-munkakörben való alkalmazás feltételei,
- a pedagógusok/oktató munkaidejére vonatkozó rendelkezések, a heti munkaidő, kötött munkaidő és annak összetevőivel kapcsolatos rendelkezések
 - a munkaidőkeret alkalmazásával kapcsolatos intézményi szabályok
 - az intézményi munkaidő-nyilvántartás szabályai, az ezzel kapcsolatos kötelezettségek
- mit jelent a pedagógusok/oktatók büntetőjogi védelme,
- mit jelent a fizetési fokozat, fizetési kategória és a várakozási idő,
- mik a pedagógus/oktatói továbbképzési rendszerben a pedagógusokra/oktatókra háruló kötelezettségek - hogyan és mikor kell jelentkezni a pedagógus/oktatói továbbképzési rendszerbe
- mit jelent az együttműködési kötelezettségre vonatkozó alapelv
- hogyan kell részt vennie a pedagógusoknak a minősítési és a tanfelügyeleti rendszerben

