
KT. 546/3/A/2016

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT
Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Keleti Károly Közgazdasági Szakgimnáziuma

2016.

Tartalomjegyzék

1. Fogalmak	3
2. A szabályzat területi hatálya	3
3. A szabályzat személyi hatálya	3
4. A szabályzat időbeli hatálya	3
5. A szabályzat módosítása	3
6. A szabályzat célja	3
7. Gyakornoki idő, jogviszony	4
8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése	4
9. A gyakornok felkészítésének szakaszai	4
10. A gyakornok feladatai (a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben elvégzett feladatain túl)	5
11. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	7
12. Az intézményvezető/munkáltató feladata	8
13. A mentor kijelölése, munkaideje	8
14. Mentor feladata	9
15. Záró rendelkezések	9
16. Záradék	9

A szabályzat létrehozásának jogalapját a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről, és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet képezi, melyekben szabályozott a gyakornok mentorállásának követelménye.

1. Fogalmak

gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata
mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában
gyakornoki idő: a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Budapesti Gazdasági SZC Keleti Károly Szakgimnáziumával munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézmény vezetőjére,
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 14.§ (3) bekezdése alapján mentesül az e szabályzatba foglaltak teljesítése alól az a két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, aki legalább hat év bármilyen munkakörben eltöltött idővel rendelkezik – őt ugyanis jogviszonya létesítésekor rögtön Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2016. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

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

6. 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 ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást. Rögzíti minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaideje ötven százaléka. A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok el-látásával köteles tölni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás 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 gyakornok osztályfőnöki megbízást csak rendkívüli esetben (a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált), a gyakornok írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát/foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal. Az óra-/foglalkozáslátogatásokat a gyakornok az intézményegység vezetőjével, az órát/foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none">➤ Szabályok követése➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése➤ Gyakorlati tudás megalapozása
1-2 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none">➤ Tudatosság➤ Tervszerűség➤ Prioritások felállítása➤ Gyakorlati tudás

A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. Ugyanakkor a 316/2013-as kormányrendeletben leírtak szerint

36. § (1) A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az e rendelet hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az e rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében

a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornok kérelmére e rendeletnek a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni akkor is, ha jogviszonya e rendelet hatálybalépése előtt keletkezett. Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

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

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtan. A díjat az állam viseli.

10. A gyakornok feladatai (a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben elvégzett feladatain túl)

Ismerje meg a következő dokumentumokat:

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

- 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 kötelességei,
- 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 részei,

A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az intézmény Pedagógiai programja, ezen belül különösen az intézmény küldetése, jövőképe;

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai;
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok;
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok;
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység;
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység.

- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyak, a kötelező és választható tanórai foglalkozások, valamint azok óraszámai; az előírt tananyag és követelményei;
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét;
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei;
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái;
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, formája.

Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata, benne különösen

- 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 diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása);
- az iskolai könyvtár működési rendjét.

Az intézmény Házi rendje, különösen

- tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani;
- tanulói munkarendet;
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét;
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez 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 formáit;
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit;
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

A fenti dokumentumokon kívül a gyakornok ismerje meg

- az intézmény éves munkatervét;
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat;
- az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- a nevelt, oktató korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén;
- a tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés);
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés);
- a tehetséggondozás területén;
- hátránykompenzálás területén;
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában;
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok fejlessze következő képességeit:

- szociális tanulás;
- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás);
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal;
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

11. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

A gyakornok számonkérésének formáját az általános követelményekre vonatkozóan a felettes vezető, a szakmai követelmények vonatkozásában a szakmai vezető határozza meg. A táblázatban feltüntetett módszerek lehetőségeket mutatnak be

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Dokumentumelemzés, Nevelőtestület munkájában való részvétel Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az intézményegység vezetőjével Konzultáció a szakmai munkakö- zösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájá- ban részvétel	Egyéni tanmenet elkészítése, Óravázlat készítése, Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. tanulmányi verseny, ünnepi megemlékezés), Egyéni fejlesztési terv készítése, Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése, Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

1-2 év „befejező szakasz”	Dokumentumelemzés, Nevelőtestület munkájában való részvétel, Óralátogatás, Óramegbeszélés, Konzultáció a szakmai segítővel, Konzultáció egyéb pedagógussal, Konzultáció az igazgatóval, Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel, Team munkában részvétel, Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel, Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása, Bekapcsolódása a tanórán kívüli tevékenységekbe	Bemutató óra tartása, Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés), Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában), Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák-önkormányzati program, diák-közgyűlés) Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.
------------------------------	---	--

12. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltató a jogviszony létesítésekor a munkaszerződésben rögzíti a gyakornok Pedagógus 1. fokozatba sorolásának időpontját.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

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.

13. A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segitőt (mentort) az tagintézmény vezetője jelöli ki szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást (*a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet*).



14. Mentor feladata

A mentor a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében látja el a gyakornok szakmai segítségét.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagógus-kompetenciáinak fejlődését és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

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

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot adminisztrációs feladatai elvégzésében, folyamatos ellenőrzi annak teljesítését.

15. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

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

16. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2016. augusztus 31-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Budapest, 2016. szeptember 12.


Vasné Botár Ágnes
tagintézmény vezető