



**II. RÁKÓCZI FERENC MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI  
NYELVŰ BAPTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**Gyakornoki szabályzat**



Hatályos: 2021. szeptember 1-től

✉ Cím: 4243 Téglás, Úttörő utca 15.

☎ : 06-52/384-410; +36-20/324-1930

OM azonosító: 031051

Web: [rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu](http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu)

## II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### Gyakornoki szabályzat

#### 1. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (11) bek., 64. § (2), (4)-(5), (8) bek., 97. § (20) bek.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 2. §, 6-9/A. §, 10-15/B. §, 36-37. §, 39/C. §

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Iskola) – figyelembe véve a fentebb sorolt jogszabályok előírásait – a következők szerint rendelkezik.

#### 2. A szabályzat hatálya és célja

*A szabályzat hatálya* az Iskolával foglalkoztatási jogviszonyban lévő személyekre terjed ki.  
*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, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamatát.

#### 3. Fogalmak

- **Gyakornok:** aki a pedagógus munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik, de még nincs két év szakmai gyakorlata.
- **Mentor (szakmai segítő):** az intézményvezető által kijelölt személy, aki segíti a gyakornokot az Iskolába történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, továbbá felkészíti a gyakornokot a pedagógus életpálya feladataira.
- **Gyakornoki idő:** a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő munkakörökben dolgozók esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

#### 4. Gyakornoki idő, jogviszony (R. 2. §)

A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve abban az esetben, ha korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés

esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két év gyakornoki idő kikötése kötelező.

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. Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

A gyakornok

a) a megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában

teszt minősítő vizsgát.

A gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart. Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya az Nkt. 64. § (8) erejénél fogva megszűnik a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon. Ha a megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és a pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít másik munkáltatónál, a gyakornoki idő újra kezdődik, valamint az Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételtelen alkalmazni kell.

Az R. 6. § (3) bek. alapján, ha a pedagógus-munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy nem rendelkezik két év szakmai gyakorlattal, de bármely más munkakörben szerzett legalább hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal rendelkezik, mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és a Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra. Ez azonban nem alkalmazható abban az esetben, ha a gyakornok legalább egy alkalommal sikertelen minősítő vizsgát tett (R. 6. § (4) bek.).

## **5. A gyakornok munkaideje, munkavégzése**

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka (Nkt. 62. § (11) bek.), tehát 20 tanítási óra vagy egyéb foglalkozás. A Pedagógus I. fokozatba való átsoroláshoz szükséges minősítést megszerzett, de Pedagógus I. fokozatba még át nem sorolt pedagógus az Nkt. 62. § (11) bek. alkalmazása szempontjából gyakornoknak tekintendő.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. 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 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 gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására (ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra).

## **6. A minősítő vizsga**

A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni 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.

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.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával (R. 2. § (8) bek., 13. § (1) bek.), addig az Nkt. 62. § (11) bekezdésében meghatározott munkaidőben foglalkoztatható.

Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikertelenül zárult, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik (R. 2. § (9) bek.). A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május 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 díjtalan (a díjat az állam viseli, R. 12. § (1) bek.).

A minősítő vizsga tartalmi részzeit az R. 3. fejezete tartalmazza. A gyakornok minősítő vizsgája esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet (R. 9/A. § (2) bek.).

A minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban részt vett pedagógus a minősítő bizottság tevékenységét a portfólióvédést követő tizenöt napon belül értékelheti az informatikai rendszerben elérhető értékelési lap felhasználásával (R. 12/E. § (1) bek.). A jogorvoslati szabályokat a R. 4/A. alcím alatti paragrafusai tartalmazzák.

## 7. A gyakornok felkészítésének szakaszai

<i>Időszak</i>	<i>Eltváras</i>
<i>Első év kezdő szakasz</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ szabályok követése</li> <li>➤ kontextusok felismerése, rendszerezése</li> <li>➤ gyakorlati tudás megalapozása</li> </ul>
<i>Második év befejező szakasz</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tudatosság</li> <li>➤ tervszerűség</li> <li>➤ prioritások felállítása</li> <li>➤ gyakorlati tudás</li> </ul>

<b>Időszak és szakasz megnevezése</b>	<b>Tapasztalatszerzés módszere</b>	<b>Számonkérés módszere</b>
<i>Első év kezdő szakasz</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- óralátogatás</li> <li>- óramegbeszélés</li> <li>- konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>- konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>- konzultáció az igazgatóval</li> <li>- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>- team munkában részvétel</li> <li>- esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</li> <li>- családlátogatás az osztályfőnökkel</li> <li>- tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma).</li> <li>- Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny).</li> <li>- Egyéni fejlesztési terv készítése.</li> <li>- Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése.</li> <li>- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.</li> </ul>
<i>Második év befejező szakasz</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- óralátogatás</li> <li>- óramegbeszélés</li> <li>- konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>- konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>- konzultáció az igazgatóval</li> <li>- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>- team munkában részvétel</li> <li>- esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bemutató óra tartása.</li> <li>- Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma, szervezés).</li> <li>- Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai témában).</li> <li>- Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (kirándulás, hagyományápolás, projekt nap/hét, diákönkormányzati program, diák-közgyűlés).</li> <li>- Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban.</li> <li>- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.</li> </ul>

## 8. A gyakornok feladata

### 8.1. A gyakornok ismerje meg:

- ✓ *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt*
  - 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.
- ✓ *A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletet.*
- ✓ *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet intézménytípusunkra vonatkozó részeit.*
- ✓ *Az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül különösen*
  - az intézmény küldetését, jövőképét,
  - 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,
  - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
  - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
  - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
  - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- ✓ *Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát, ezen belül különösen*
  - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
  - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
  - 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,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a diákönkormányzati 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 Házirendjét, ezen belül különösen*
  - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
  - a tanulói munkarendet,
  - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
  - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához 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.
- ✓ Az intézmény éves munkatervét.
- ✓ A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- ✓ A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- ✓ Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

## **8.2. A gyakornok fejlessze képességeit**

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

## **9. Az intézményvezető (munkáltató) feladata**

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

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben, a pedagógiai-módszertani

feladatok gyakorlati megvalósításában, illetve felkészíti a pedagógus életpálya feladataira. A mentor kijelölésénél lehetőleg a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül kell választani (R. 15/A. § (2) bek.).

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a Kormányhivatalnál tárgyév április 15. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítő vizsgán, minősítési eljárásban való részvételét biztosítani (R. 11/B. § (2) bek.). A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

## 10. A mentor kijelölése, munkaideje

A mentort (szakmai segítő) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, a gyakornokkal azonos munkakörben, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskola-vezetőség véleményét.

*A mentor kiválasztásának prioritásai:*

- ✓ mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus,
- ✓ munkaközösség-vezető, aki szakvizsgázott pedagógus,
- ✓ munkaközösség-vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus,
- ✓ legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét (R. 17/A. § (8) bek.). A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást (*a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet*).

## 11. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

*A mentor támogatja a gyakornokot*

- az Iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében (R. 15/B. § (2) bek.).

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 óralátogatásokról a szakmai segítő naplót vezet, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagógus-kompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza a gyakornok további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít (R. 15/B. § (3)-(4) bek.).

#### ***A szakmai segítő (mentor) feladata különösen:***

- ✓ Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- ✓ Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- ✓ Felkészíti, segíti a gyakornokot:
  - a) a 8.1. pontban meghatározott jogszabályok, intézményi dokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,
  - b) az iskola pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak alkalmazására,
  - c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
  - d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,
  - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat), az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

## **12. A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok**

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben pedagógus szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatottak tekintetében a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit a 2015. szeptember 1-jén vagy azt követően ilyen munkakörre létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az Mt. hatálya alá tartozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalót, ha munkaviszonya 2015. szeptember 1-je előtt létesült, két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni (R. 39/E. §).

### 13. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.  
A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül kiadásra.  
A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

#### **Melléletek:**

1. számú melléklet: **Értékelő lap**
2. számú melléklet: **Szakmai követelmények**

### 14. Hatályba lépés

*Jelen szabályzat 2021. szeptember 1-jétől módosításig vagy visszavonásig hatályos.*

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

Téglás, 2021. augusztus 31.



*Szilágyi Bodnár Erzsébet*  
**Szilágyiné Bodnár Erzsébet**  
**intézményvezető**

A szabályzat kiadása előtt a szabályzattervezet egyeztetésére került a munkaközösségekkel. A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2021. augusztus 31-ei ülésén véleményezte, és egyhangúlag támogatta.

*Molnár Erzsébet*  
**Molnár Erzsébet**  
**a munkaközösségek képviselőjében**

*Tóthné Siger Klára*  
**Tóthné Siger Klára**  
**a nevelőtestület képviselőjében**

**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol  
Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola**

**Értékelő lap**

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

.....  
értékelést végző mentor

.....  
értékelt, gyakornok

## Szakmai követelményrendszer

### I. Általános szakmai követelmények

#### **1. Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos követelményrendszer**

- Ismerje az intézmény Pedagógiai programját, így képes legyen a program
  - szerkezetének bemutatására,
  - lényeges területeiről önállóan beszámolni.
- Részletesen elsajátítsa a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, be tudja mutatni: - az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit,
  - az egyes témaköröket.
- Pontosán ismerje az intézményi Házirendet.
- Sajátítsa el az intézményi önértékelési rendszer lényegét.
- Ismerje meg az intézmény egyéb szabályzatait, azok főbb tartalmát.

#### **2. Az intézmény pedagógiájával kapcsolatos követelményrendszer**

- Ismerje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket, azok gyakorlati megvalósításának módszereit, elveit.
- Tájékozott legyen a pedagógiai célkitűzések, és az alkalmazható eszközök témakörében.
- Ismerje a pedagógiai célkitűzések megvalósításának lehetőségeit a mindennapi pedagógiai munka során.
- Tájékozott legyen az intézményben kihívást jelentő pedagógiai célokról.

#### **3. Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos követelményrendszer**

- Ismerje a tanulók, a szülők és a pedagógusok jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette.
- Képes értelmezni az egyes jogok és kötelezettségek tartalmát.
- Ismerje a jogok biztosítására vonatkozó fontosabb előírásokat, valamint a kötelezettségek betartásának és betartatásának lényeges szempontjait.

#### **4. A fenntartói irányítással kapcsolatos követelmények**

- Tájékozott legyen a fenntartó fenntartói jogkörében gyakorolható jogairól és kötelezettségeiről.
- Be tudja mutatni a fenntartó intézmény ellenőrzési funkcióját, az e jogkörben ellátandó feladatait.
- Ismerje a fenntartó és az intézmény kapcsolatrendszerét.

#### **5. A tanügyigazgatással kapcsolatos követelmények**

- Képes legyen bemutatni a tanügyigazgatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.
- Ismerje az iratkezelési szabályzat tanügyigazgatásra vonatkozó fontosabb szabályait.
- Ismerje a jellemzően előforduló, a pedagógusok által az alkalmazott dokumentumok alkalmazásának módját, használatának rendjét.

## II. Munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények konkrét munkakörhöz kapcsolódó kiegészítését a pedagógus munkakör sajátosságaihoz igazodva kell külön elkészíteni, konkretizálva az e részben leírt követelményeket.

### **6. A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés témakör követelményei**

- Képes legyen bemutatni az intézményben alkalmazott foglalkoztatási alapelveket.
- Ismerje az oktatásszervezés intézményben alkalmazott főbb sajátosságait.
- Tájékozott legyen a tanév helyi rendjének tartalma témakörében.
- Ismerje a tantárgyfelosztást, a tantárgyfelosztás összeállításainak szempontjait, a tantárgyfelosztás oktatásszervezési jelentőségét.
- Be tudja mutatni a munkaköri leírások rendszerét, különösen a saját munkaköri leírását.
- Fel tudja sorolni az intézményben működő szakmai munkaközösségeket, azok működésének főbb jellemzőit.
- Tájékoztatást tudjon adni a tanmenet és az óravázlat használatának fontosságáról, lényegéről. (Képes legyen az órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, tan- és foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztására és alkalmazására.)
- El tudja végezni az órák előkészítésével, eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendőit.
- Ismertetni tudja a pedagógus munkakörrel kapcsolatos tervező munka lényegét, el tudja végezni az óra megtervezéssel kapcsolatos feladatait.

### **7. A tanulók, gyermekek sajátos felkészítésével kapcsolatos követelmények**

- Ismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.
- Be tudja mutatni a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátásának jogszabályi hátterét, a tankötelezettségük sajátosságait.
- Ismerje a fejlesztési terv alkalmazásának szükségességét, ezek főbb lényegét, tartalmi elemeit.
- Ismerje a sajátos nevelési igény vizsgálatának és megállapításának rendszerét.
- Legyen képes az oktatásszervezési ismereteket a sajátos felkészítéssel kapcsolatban is alkalmazni.

### **8. A különleges gondozás, fejlesztés témakörrel kapcsolatos követelmények**

- Tájékoztatást tudjon adni a nevelési tanácsadás feladatairól, különösen a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási problémával való küzdésének megállapításának rendjéről. Ismerje a nevelési tanácsadás tanuló neveléséhez, oktatásához történő segítségnyújtási feladatait, a pedagógus által igénybe vehető segítségeket.
- Be tudja mutatni a fejlesztő foglalkozás megvalósításának kereteit a hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek esetében.
- Ismertetni tudja a tanuló felzárkóztatásával kapcsolatos elvárásokat.
- Ismerje a képességfejlesztő kompetencia alapú oktatás lényegét.
- Be tudjon számolni a tehetséges tanulókkal való foglalkozás rendjéről, módjáról.

### **9. Az oktatási eszközök használatával kapcsolatos követelmények**

- Ismerje a pedagógiai program szerint használandó oktatási eszközöket, a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó eszközöket, felszereléseket.
- Be tudja mutatni a munkaköréhez kapcsolódó taneszközök, segédletek alkalmazhatóságának és gyakorlati alkalmazásának előírásait.
- A munkaköréhez kapcsolódó oktatási módszerekhez kapcsolódva képes legyen tájékoztatást adni az alkalmazható és alkalmazandó eszközökről.
- A gyakorlatban is képes legyen használni a munkaköre ellátásához szükséges és a feladatellátása során alkalmazandó eszközöket.

### **10. Munkaköri leírás**

- További mellékletként átadandó.