

Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Gyakornoki szabályzata

A szabályzat készült:
2020. augusztus 31.

Készítette: Horváth Ilona
mb. intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. A szabályzat célja	3
1. A gyakornoki szabályzat hatálya kiterjed.....	3
2. A gyakornoki idő kikötése.....	3
3. A gyakornok munkaideje.....	3
4. A mentor megbízása, a gyakornok tájékoztatása a mentor személyéről.....	4
5. A mentor feladata.....	4
6. A szakmai követelményrendszer.....	5
7. A gyakornok joga és kötelezettsége.....	6
8. A gyakornok minősítő vizsgakötelezettsége.....	7
9. A gyakornoki szabályzat hatályba lépése.....	8
10. Fogalmak meghatározása.....	8
II. A gyakornok felkészítésének szakaszai.....	8
A gyakornok felkészítésének szakaszolása.....	8
1. Minősítő vizsga.....	9
1.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”.....	9
1.2 A gyakornok feladata a „befejező szakaszban”.....	12
2. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei.....	13
3. A szakmai segítő kijelölése, feladata.....	14
3.1 Az intézményvezető/munkáltató feladata.....	14
3.2 A szakmai segítő feladata különösen.....	15
4. A gyakornoki értékelés szempontjai.....	16
4.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai.....	16
4.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje.....	17
5. Záró rendelkezések.....	17
6. Záradék.....	17
Segédanyagok.....	18
Mellékletek.....	22
Hospitálási napló és óravázlat minták.....	25

I. 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 az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

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, kivételt képez, ha a pedagógus osztatlan tanári egyetemen végzett és neki az utolsó év gyakorlati idővel telt.

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 munkaidejét 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 ötven százaléka, azaz heti 20 óra. A munkaidőre vonatkozó szabályok értelmezésekor figyelembe kell venni az intézményben a munkaidő-keret alkalmazására vonatkozó szabályokat is (csak akkor, ha munkaidőkeretben dolgozik az intézmény).

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, azt a tanévnyitó értekezlet anyagának tartalmaznia kell.

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

- negyedévenként egy, az intézményvezető 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 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,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában

8. A gyakornok minősítő vizsgakötelezettsége

8.1 A gyakornok 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 gyakorlonki 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: 2020. szeptember 1.

10. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja

helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

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

Mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

II. A gyakornok felkészítésének szakaszai

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 közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A gyakornok felkészítésének szakaszolása.

Időszak Szakasz megnevezése Elvárás

időszak	elvárás
1. 1. év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none">○ Szabályok követése○ Kontextusok felismerése, rendszerezése○ Gyakorlati tudás megalapozása

2. 2. év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tudatosság ○ Tervszerűség ○ Prioritások felállítása ○ Gyakorlati tudás
---------------------------------	---

1. 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. 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 díjtalan. A díjat az állam viseli.

1.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait 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 részeit;

- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 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 egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül 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 tevékenységét,
- 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 taneszközöket, 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,
- moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,

- a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- az intézményi belső vizsgák rendjét,
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

Az intézmény belső ellenőrzési csoport munkáját, különösen:

- az intézmény működésének folyamatát,
- ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, 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,
- 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 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, 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 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,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
- Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A tanulókkal kapcsolatos információkat

- a rá bízott sajátos nevelési igényű gyerekek tananyagát
- szakközépiskola és szakiskola esetén a szakmai programot,
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit, fejlesztési terveket,
- beiskolázási feltételek, a szakértői bizottságok munkáját.

1.2 A gyakornok feladata a „befejező szakaszban”

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

2. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	<p>Óralátogatás</p> <p>Óramegbeszélés</p> <p>Konzultáció a szakmai segítővel</p> <p>Konzultáció egyéb pedagógussal</p> <p>Konzultáció az igazgatóval</p> <p>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</p> <p>Team munkában részvétel</p> <p>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p> <p>Családlátogatás az osztályfőnökkel</p> <p>Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása</p>	<p>Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma)</p> <p>Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)</p> <p>Egyéni fejlesztési terv készítése</p> <p>Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő–konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése</p> <p>Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
2. év	<p>Óralátogatás</p> <p>Óramegbeszélés</p>	<p>Bemutató óra tartása</p> <p>Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet</p>

„befejező szakasz”	Konzultáció a szakmai segítővel	egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)
	Konzultáció egyéb pedagógussal	
	Konzultáció az igazgatóval	Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
	Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel	
	Team munkában részvétel	Az intézmény éves munkatervében meghatározott
	Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés)
		Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban
		Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

3. A szakmai segítő kijelölése, feladata

3.1 Az intézményvezető/munkáltató feladata

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

A szakmai segítő (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Az intézményvezető a gyakornok, minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési eljárásban 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.

3.2 A szakmai segítő feladata különösen:

- 1) Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- 2) Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- 3) Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményüalapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részét 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 (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- 4) Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- 5) Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- 6) Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést
- 7) A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

8) Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

9) Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

10) Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

11) Az óralátogatást a szakmai segítő (mentor) a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

4. A gyakornoki értékelés szempontjai

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

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

4.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

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

4.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

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

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Egy példányát a gyakornok személyi anyagában kell lefűzni.

5. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét 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.

6. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület munkaközösségi értekezleteken véleményezte, azt a módosított Pedagógiai Program részeként elfogadta.


mb. intézmény vezető
Párczeli József Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Gárdonyi G. út 1.

Putnok, 2020. augusztus 31.

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is:

Hányszor végzett pontatlan munkát?

Hányszor késett határidővel?

Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?

Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?

Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?

Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?

A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?

Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?

Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?

Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?

Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?

Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?

Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?

Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?

Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?

Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?

Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

- **Szervezeti kultúra megismerése**

- a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
- e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

- **A szervezet megismertetése**

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör
- e) A szolgálati út
(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- **Pedagóguskompetenciák:**

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- **Kompetenciák fejlesztése**

- a) Erősségek, gyengeségek
- b) Kompetenciák
- c) Képességleltár
- d) Célok, ambíciók
- e) Saját fejlődési területek meghatározása
- f) Szerepek a csoportban
- g) Időgazdálkodás
- h) Kommunikáció
- i) Konfliktuskezelés
- j) Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai
<p>1. A belépési adminisztráció megszervezése</p> <p>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</p> <p>3. Szakmai segítő kijelölése</p> <p>4. Munkatársak tájékoztatása</p> <p>5. Gyakornok bemutatása</p> <p>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</p> <p>7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések</p>	<p>1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</p> <p>2. A gyakornoki program elkészítése</p> <p>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</p> <p>4. Az elvárások rögzítése</p> <p>5. Konzultációkra felkészülés</p> <p>6. Konzultációk</p> <p>7. Óralátogatások</p> <p>8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</p> <p>10. A gyakornok értékelése</p> <p>11. Segítségnyújtás a gyakornok minősítési eljárásában</p>

<p>megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p>	
---	--

A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<p>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</p> <p>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</p> <p>3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)</p> <p>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről</p> <p>5. „Jó gyakorlat” megosztása</p> <p>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</p> <p>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásbeli véleményezés)</p>	<p>1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</p> <p>2. a szervezet működési rendjének megismerése</p> <p>3. szolgálati út megismerése</p> <p>4. Elvárások megismerése</p> <p>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</p> <p>6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</p> <p>7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása</p> <p>8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése</p> <p>9. önértékelés</p> <p>10. saját fejlődési területek meghatározása</p> <p>11. problémák jelzése, kérdések feltevése</p>

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Értékelő lap

Munkáltató neve, címe.....

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

2. számú melléklet

Óra- és foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv

Az óra vagy a foglalkozás látogatásának adatai	
Az intézmény neve:	
Az intézmény címe:	
Az osztály, a csoport:	
A megfigyelés helye:	
A látogatás időpontja:	
Műveltségi terület:	
Tantárgy:	
Az óra vagy a foglalkozás témája:	

A látogatás résztvevői		
Résztvevők	Név	Aláírás
Pedagógus:		
Intézményvezető:		
További résztvevő:		
További résztvevő:		

A jegyzőkönyvet összeállította: Név:.....

Dátum:, év hó nap

..... aláírás

A jegyzőkönyvet hitelesítette: Név:.....

Dátum:, év hó nap

..... aláírás

3. számú melléklet

Óra- és foglalkozás megfigyelési napló

A pedagógus neve:.....

A látogatás helye:.....

Műveltségi terület:.....

Tantárgy:.....

Óra vagy foglalkozás témája:.....

Az osztály, a csoport:.....

Látogatók neve és jogcíme:.....

.....

Dátum:

Idő	Az óra vagy a foglalkozás menete	Megjegyzések

Hospitálási napló és óravázlat minták

1. Hospitálás

A hospitálás időpontja:

A hospitálás helye:

Iskola:

Évfolyam/osztály:

Tanulók létszáma:

Tantárgy:

Téma, témakör:

Nevelési-fejlesztési célok:

Kiemelt megfigyelési elemzési szempontok:

A)

Idő	Tanári tevékenységek, módszerek	Tanulói tevékenységek	Megjegyzések

B)

Idő	Az óra menete (tartalmi logikai egységek)	Didaktikai mozzanatok	Módszerek, eszközök	Megjegyzések

2. Óravázlat

A tanítás időpontja:

A tanítás helye:

Iskola:

Évfolyam/osztály:

Tanulók létszáma:

Tantárgy:

Téma, témakör:

Nevelési-fejlesztési célok:

Kiemelt megfigyelési elemzési szempontok:

Idő	Tanári tevékenységek, a tanóra menete	Tanulói tevékenységek, munkaformák	Interaktív és differenciálási módszerek	Megjegyzések
	Bevezető rész - Motiváció - Előzetes ismeretek			
	Új ismeretek feldolgozása			
	Gyakoroltatás, tudatosítás			
	Összefoglalás - Rendszerezés - Rögzítés			
	Házi feladatok - Tanulók értékelése			