



**Szombathelyi Váci Mihály
Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A szabályzat 2016. október 1-én lép hatályba.

Szombathely, 2016.09.26.

Németh Gábor

ig.

TARTALOM

Bevezetés.....	3
A szabályzat területi hatálya.....	3
A szabályzat személyi hatálya	3
A szabályzat időbeli hatálya	3
A szabályzat módosítása	3
A szabályzat célja és tartalma.....	3
A gyakornok felkészítésének szakaszai	4
A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei.....	6
A szakmai segítő kijelölése, feladata.....	8
A gyakornok értékelésének eljárásrendje.....	9
A gyakornok minősítése pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.....	10
A gyakornok minősítése pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra	11
Záró rendelkezések	12
Mellékletek - Függelékek.....	13

BEVEZETÉS

Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti. A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A Kormány 235/2016. (VII. 29.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.), valamint 235/2016. (VII. 29.) Kormány rendelet módosításaival kiegészítve a gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy munkájáról és minősítéséről is rendelkezik.

A SZABÁLYZAT TERÜLETI HATÁLYA

Jelen szabályzat a szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolára érvényes.

A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, azok a munkavállalók, akiket Gyakornok fokozatba kell sorolni.

A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2016. október 1-től visszavonásig hatályos.

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

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

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

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

TARTALMA

1. személyi feltételek, azok feladatai,
2. a gyakornoki időelőírásai,
3. a szakmai követelmények,
4. a számonkérésének feltételei,
5. a gyakornoki minősítés különös szabályai,
6. a gyakornoki programban részt vevőkre vonatkozó feladatok,
7. a nyilvánosságra, hozatalra vonatkozó és egyéb adatvédelmi szabályok,
8. a hatályba helyezés.

A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI

Időszak – elvárás

1. év kezdő szakasz

- Szabályok követése
- Gyakorlati tudás megalapozása
- Készségek a nevelés terén
- Kapcsolatok felismerése, rendszerezése

2. év befejező szakasz

- Tudatosság
- Tervszerűség
- Prioritások felállítása
- Gyakorlati udás
- Karriertervezés

A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,

az intézményi dokumentumokat:

- (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

Ismerje meg az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül például:

1. az intézmény küldetését, jövőképét
2. az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
3. a tervezés, szervezés, feladatellátás formáit, tartalmát
4. a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
5. a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
6. a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
7. a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet
8. a gyermekek fejlettségmérésének követelményeit, formáját, rendjét
9. a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit
10. a szülővel való kapcsolattartás, együttműködés alapelveit, formáit

Ismerje meg a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előírásokat

- ismerje meg a kiegészített útmutatót a pedagógusok minősítési rendszeréhez,
- az útmutató előírásainak megfelelően készítsen foglalkozás tervet, a megadott kompetenciák és indikátorai alapján értékelje pedagógiai tevékenységét

A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

1. A tanulói csoportok életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
2. A kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
3. Tehetséggondozás területén
4. Hátránykompenzálás területén
5. Az adott műveltségterület módszertanában
6. A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén
7. A portfólióíráshoz rendelkezzen a megfelelő elméleti és gyakorlati tudással
8. Portfólió készítése, feltöltése, felkészülés a minősítésre

A gyakornok fejlessze képességeit:

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

A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS, SZÁMONKÉRÉS MÓDSZEREI

1. év kezdő szakasz

tapasztalatszerzés módszerei

konzultáció a mentorral

jogszabályok, útmutatók megismerése

intézményi szabályzatok megismerése

számonkérés módszerei

éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása

jogszabálygyűjtemény készítése

éves nevelési-tanulási terv, heti terv, foglalkozás tervek, nevelési terv készítése

csoport éves tervének, heti tervének, nevelési tervének

megismerése

bemutató foglalkozás megtartása,
konzultáció, önreflexió

szokás-és szabályrendszer megismerése

hospitálási napló készítése, a látott foglalkozás
tapasztalatainak megbeszélése

foglalkozás látogatása (mentor, vezető)

mulasztási napló pontos vezetésének
ellenőrzése egyéni fejlesztési terv készítése

hospitálás:nevelési félévénként, legalább

a csoport életébe való bekapcsolódás
ellenőrzése,

tapasztalatok megbeszélése

öt, a pedagógus szakképzettségének,

szakképesítésének megfelelő tanórát,

vagy foglalkozást köteles látogatni

(a továbbiakban: hospitálás),

tanügyi dokumentumok megismerése

(haladásiés mulasztási napló, szakköri

csoportnapló)

hospitálási napló készítése

éves munka értékelése (erősségek,
gyengeségek)

2. év befejező szakasz

tapasztalatszerzés módszerei

konzultáció a mentorral

konzultáció az intézményvezetővel

konzultáció más pedagógussal

csoportlátogatások, foglalkozás

látogatások,

saját csoportban önálló munkavégzés

részvétel esetmegbeszélésen, hospitálási

elemzésen

szülői értekezlet, fogadóóra látogatása

számonkérés módszerei

éves gyakornoki program elkészítése,
jóváhagyása

bemutató foglalkozás megtartása, (foglalkozás
terv, tematikus terv) tapasztalatok
megbeszélése, értékelése

hospitálás elemzése, gyakorlati tanácsok
alkalmazása

feladatok egy részének önálló elvégzése

esetleírás készítése, hospitálási napló leadása,
reflexiók rögzítése

szervezési feladatok egy részének önálló
elvégzése

hospitálási napló leadása, elemzése

minősítés

A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA

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. Az intézményvezető kijelöli a mentort, 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 tárgyév április 30. 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 vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A mentor kijelölése, munkaideje

1. A mentort az intézmény vezetője jelöli ki, aki rendelkezik legalább tízéves szakmai gyakorlattal, pedagógus szakvizsgával és legalább öt éve az intézmény alkalmazottja.

2. Amennyiben az 1. pont nem teljesíthet a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén ha

lehetséges azonos tantárgyat tanító pedagógusok közül kerülhet ki a mentor.

Kötelező órán túli többletmunka csak akkor rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A mentort az intézmény vezetője írásban bízza meg a mentorálási feladattal.

A mentor feladata

1. A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos

tevékenységében.

2. 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.

3. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a

gyakornok beilleszkedésének segítésében.

4. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel

egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

5. Segíti az intézmény munkatervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

6. Segíti a foglalkozások, tevékenységi területek felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

7. Segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

8. Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

9. A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

10. A foglalkozáslátogatást a szakmai segítő az e-naplóban beírással jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

11. Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

12. Segíti a gyakornokot a foglalkozáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését. Munkájához szaktanácsadói segítséget vehet igénybe.

A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSREN DJE

A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer. A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

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 tanulók értékelésének gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelése

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás. A gyakornok, fejlesztő értékelést, minden tanév 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:

1. A gyakornok önértékelése
2. A szakmai segítő értékelése
3. Az eltérő vélemények megbeszélése
4. A problémák feltárása, megbeszélése
5. A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
6. A résztvevők feladatainak meghatározása
7. 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. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti. A minősítést is értékelő

megbeszélés előzi meg, ezen a megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

1. A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
2. A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
3. A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
4. A szakmai segítő összegző értékelése
5. A vezető értékelése
6. Az eltérő vélemények megbeszélése
7. A minősítő lap kitöltése, aláírása

A GYAKORNOK MINŐSÍTÉSE PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA

Az intézményvezető a minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.

A minősítő vizsgát az OH szervezi meg, melyhez a feltételeket az intézményvezető biztosítja.

A GYAKORNOK MINŐSÍTÉSE PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ ÉS

OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA

A szakmai követelmények teljesítésének mérése

- A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.
- Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:
- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható

Kiemelkedő (3 pont)

Megfelelő (2 pont)

Kevésbé megfelelő (1 pont)

Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

kiválóan alkalmas (80–100%)

alkalmas (60–79%)

kevésbé alkalmas (30–59%)

alkalmatlan (30% alatt)

A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba soroláshoz szükséges feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.
2. A mentor - írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.
3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégeznie.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

MELLÉKLETEK - FÜGGELÉKEK

Értékelő lap

Minősítő lap

Függelék a mentor és a gyakornok munkájának megkönnyítéséhez

Mentori segédletek

Gyakornoki segédletek