

Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium

Gyakornoki szabályzat



Készítette:



Pásztor Józsefné
intézményvezető

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3. oldal
1. A szabályzat területi és személyi hatálya	3. oldal
2. A szabályzat időbeli hatálya	3. oldal
3. A szabályzat módosítása	3. oldal
4. A szabályzat célja	3. oldal
5. Gyakornoki idő, jogviszony	3. oldal
6. A gyakornok munkaideje, munkavégzése	4. oldal
7. A gyakornok felkészítésének szakaszai	4. oldal
8. A minősítő vizsga	4. oldal
9. A gyakornok feladata	5. oldal
9.1 A gyakornok feladata az 1. évben/félévben, a kezdő szakaszban	6. oldal
9.2 A gyakornok feladata a 2. évben/félévben, a befejező szakaszban	6. oldal
10. Az intézményvezető/munkáltató feladata	8. oldal
11. A mentor	8. oldal
11.1 A mentor kijelölése, munkaideje	8. oldal
11.2 A mentor feladata	8. oldal
12. Záró rendelkezések	9. oldal
13. Legitimációs záradék	9. oldal
 Mellékletek	 10. oldal
1. számú melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai	10. oldal
2. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei a szakmai segítő/mentor számára	11. oldal
3. számú melléklet: Gyakornoki napló	12. oldal

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény a köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

Gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két vagy egy év szakmai gyakorlata.

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

Gyakornoki idő: a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 2.§ értelmében.

1. A szabályzat területi és személyi hatálya

Területi hatálya:

Jelen szabályzat a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnáziumban munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

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 (továbbiakban mentor).

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2019. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

3. A szabályzat módosítása

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

4. 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, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

5. Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves/egyéves 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 CXC. törvény a köznevelésről 64.§

(8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

6. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók és tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

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 munkára 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 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, szakmai segítővel/mentorral, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

7. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év/félév kezdő szakasz	• szabályzatok követése • kontextusok felismerése, rendszerezése • gyakorlati tudás megalapozása
2. év/félév befejező szakasz	• tudatosság • tervszerűség • prioritások felállítása • gyakorlati tudás

8. 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.

A minősítő vizsgán „megfelelt” minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus1 fokozatba soroljuk be.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem megfelelt” 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 „megfelelet” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve a pedagógus számára díjtalan.

9. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg az alábbi dokumentumokat, folyamatokat:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai:

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül az az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség,
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- az intézmény küldetését, jövőképét,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógia alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartása nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és a 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 lépésének feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és működési szabályzat 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:

- a 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 vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

Továbbá:

- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőt.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakorlonoki szabályzatát.

9.1 A gyakorlonok feladata az 1. évben/félévben, a kezdő szakaszban

A gyakorlonok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen túl:

- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémát,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók egyéni fejlesztésére vonatkozó speciális pedagógiai eljárásokat, eszközöket,
- a kommunikáció eredményes formáit tanulóval, szülővel, kollégákkal,
- a konfliktuskezelési stratégiákat,
- módszereket, eljárásokat a kompetencialapú tanulásirányításhoz, tanulászervezéshez.

9.2 A gyakorlonok feladata az 2. évben/félévben, a befejező szakaszban

A gyakorlonok mélyítse el ismereteit:

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulászervezés),
- a tehetséggondozás területén,
- a hátránykompenzálás területén,

- az adott tantárgy, terület módszertanában,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok folyamatosan fejlessze a következő képességeit:

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

Javasolt tevékenységek

Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év/félév „kezdő szakasz”	• óralátogatás, • óramegbeszélés, • konzultáció a szakmai segítővel/mentorral, • konzultáció egyéb pedagógussal, • konzultáció az intézményvezetővel, • konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel • team munkában részvétel, • esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel, • tanév végi/félév végi értékelő szülői értekezlet látogatása.	• egy munkaközösségi program megszervezése, • egyéni fejlesztési terv készítése, • külső beavatkozást igénylő konfliktusok megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése, • tanév végi/félév végi beszámoló készítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.
2. év/félév „befejező szakasz”	• óralátogatás, • óramegbeszélés, • konzultáció a szakmai segítővel/mentorral, • konzultáció egyéb pedagógussal, • konzultáció az intézményvezetővel, • konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel • team munkában részvétel, • esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel, • tanév végi/félév végi értékelő szülői értekezlet látogatása.	• bemutató óra tartása, • szülői értekezlet egy részének megtartása, • az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (kirándulás, hagyományápolás, projektnap, diákönkormányzati program, diákközygűlés), • helyzetértékelés, • tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

10. 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 szakmai vezetőt (a továbbiakban mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézménybe 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 munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles a jelentkező minősítő vizsgán való részvételét biztosítani.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentestül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus 1 fokozatba kerül besorolásra.

11. A mentor

11.1 A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítőt (mentort) az intézmény vezetője jelöli ki szakterületként, lehetőleg a legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusok közül.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- a mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus,
- legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a mentortanári feladattal való megbízást.

11.2 A mentor feladata

A mentor feladatai:

- támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységben,
- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak,
- értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat,
- segíti az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában meghatározott feladatok értelmezésében, szakszerű alkalmazásában,
- segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- segíti a tanítási órák (foglalkozások) előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- segíti a minősítő vizsgára való felkészülésben,
- a tanítási órát követően óramegbeszélést tart,
- igény esetén konzultációs lehetőséget biztosít,
- segíti a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő/mentor feladata, különösen:

- a) Felkészíti, segíti a gyakornokot a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében.
- b) Felkészíti, segíti a gyakornokot az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szakszerű alkalmazására.
- c) Felkészíti, segíti a gyakornokot a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
- d) Felkészíti, segíti a gyakornokot a tanítási órák, foglalkozások előkészítésében, megtervezésében és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában (tanmenet, óravázlat készítése), módszerek átadásában.
- e) Felkészíti, segíti a gyakornokot a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában (részét vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat), az intézményi feladatok megismertetésében (ügyelet, helyettesítés), a tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítása segítségével (pl. kirándulás, ünnepek), a helyi kommunikációs szokások megismertetésében.

12. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

13. Legitimációs záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2019. augusztus 31-i nevelőtestületi ülésén véleményezte, elfogadásra javasolta.

Budapest, 2019. augusztus 31.



Pásztor Józsefné
intézményvezető

1. számú melléklet

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 legfőbb 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/mentor részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti 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 és 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 a 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/mentorában, munkatársaiban, a tanulóknban, a 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?

2. számú melléklet

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei a szakmai segítő/mentor 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 pedagógusethika, viselkedés szabályainak megismerése
- g) Viselkedés szabályai a 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

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

3. számú melléklet

Gyakornoki napló

A gyakornok személyi adatai

Név:.....

Születési hely, idő:.....

A gyakornoki idő kezdete:év.....hónap.....nap

A gyakornoki idő vége:év.....hónap.....nap

A minősítés várható ideje:év.....hónap

A szakmai segítő/mentor neve:

A gyakornoki naplót megnyitotta:

.....év.....hónap.....nap

intérményvezető

A gyakornoki naplót lezárta:

.....év.....hónap.....nap

intézményvezető

A gyakornokok számára meghatározott feladatok, tevékenységek

[illegible]

Kelt:

gyakornok aláírása

szakmai vezető/mentor aláírása

A gyakornok által elvégzett feladatok, tevékenységek

[illegible]

Kelt:

gyakornok aláírása

szakmai vezető/mentor aláírása

A szakmai segítő/mentor által elvégzett óralátogatások, konzultációk

[illegible]

Kelt:

gyakornok aláírása

szakmai vezető/mentor