



GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola

Körmend Thököly u. 31.

Tel.: 06-94-594-416

iskola@okz-kormend.sulinet.hu

<http://olcsai.kormend.hu>

és Somogyi Béla Tagiskolája

Körmend Thököly u. 29.

Tel.: 06-94-594-144

somogyi@kormend.hu

<https://somogyi.kormend.hu>

2018

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

**OLCSAI-KISS ZOLTÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

TARTALOMJEGYZÉK

1. Gyakornoki szabályzat jogi környezete	3
2. A szabályzat területi hatálya	3
3. A szabályzat személyi hatálya	3
4. A szabályzat időbeli hatálya	3
5. A szabályzat módosítása	3
6. A szabályzat célja	3
7. A szabályzat nyilvánossága	4
8. Fogalmak meghatározása	4
9. Gyakornoki idő, jogviszony	4
10. Gyakornok munkaideje, munkavégzés speciális szabályai	4
11. A gyakornok felkészítésének szakaszai	5
12. A gyakornok feladatai.....	5
13. A gyakornok felkészítését, beilleszkedését koordináló szakmai vezető kijelölése és feladatai.....	7
14. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	8
15. A gyakornok értékelése és minősítése	9
16. Az intézményvezető/munkáltató feladata	10
17. Záró rendelkezések	11
18. Mellékletek.....	12
19. Segédanyagok	12

1. Gyakornoki szabályzat jogi környezete

A gyakornokra és mentorára vonatkozó szabályozást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény (a továbbiakban Ntk), a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet tartalmazza.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat az Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskolában (székhely és tagiskola) munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

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

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2018. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

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

6. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok segítésének, felkészítésének megalapozása. A szabályzat rögzíti az érintettek feladatait és együttműködésüket a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében, a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,

és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. A szabályzat nyilvánossága

Megtekinthető az iskola honlapján, illetve papír alapon az iskola könyvtárában és az iskolatitkárnál.

8. Fogalmak meghatározása

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

9. Gyakornoki idő, jogviszony

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

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

10. Gyakornok munkaideje, munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő *tanítók, általános iskolai tanárok esetében* a teljes munkaideje ötven százaléká, azaz heti 20 óra lehet.

Kötött munkaideje a teljes munkaidő nyolcvan százaléká, azaz heti 32 óra.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidő fennmaradó részében a gyakornok a mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart, órát látogat, konzultál, ellátja a neveléssel-oktatással előkészítő, továbbá a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, a tanulói felügyeletet, és esetenként eseti helyettesítést lát el.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie.

Konzultáció: legalább heti két óra. Az óralátogatást a gyakornok a naplóban jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül az igazgatóhelyetttel történt előzetes egyeztetés alapján.

11. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"> • Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén • Szabályok követése • Kontextusok felismerése rendszerezése • Gyakorlati tudás megalapozása
1-2 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> • Tudatosság • Tervszerűség • Prioritások felállítása • Gyakorlati tudás

12. A gyakornok feladatai

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXC. 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 szervezeti és működési rendjét a Szervezeti 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 diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Az intézmény 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,
- 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 gyakornok fejlessze képességeit
 - tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kommunikációját
 - konfliktuskezelési technikáját.

13. A gyakornok felkészítését, beilleszkedését koordináló szakmai vezető kijelölése és feladatai

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt, (továbbiakban: mentor) szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató kikéri az iskolavezetőség véleményét.

A mentor a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét. Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A szakmai vezető munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladatokat.

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

A szakmai vezető feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve, az intézményvezetővel jóváhagyatja.
- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti
 - 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, valamint
 - a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- 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.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- Az értékelést minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, fejlesztési irányokat.

14.

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentum elemzés, • Nevelőtestület munkájában való részvétel, • Óralátogatás, • Óramegbeszélés, • Konzultáció: felettes vezetővel, a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az igazgatóval, a szakmai munkaközösség-vezetővel • Szülői értekezlet látogatása, fogadóórákon való részvétel 	<ul style="list-style-type: none"> • Egyéni tanmenet elkészítése • Óravázlat készítése • Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján) • Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása • Egy munkaközösségi program megszervezésébe • Egyéni fejlesztési terv készítése • Bemutató óra tartása az általa tanított osztályok egyikében, • Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
1-2 év „befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentum elemzés, • Nevelőtestület munkájában való részvétel, • Óralátogatás, • Óramegbeszélés, • Konzultáció: felettes vezetővel, a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az igazgatóval, a szakmai munkaközösség-vezetővel • .Bekapcsolódása a tanórán kívüli tevékenységekbe • Osztályok kísérése kirándulásra 	<ul style="list-style-type: none"> • Bemutató óra tartása az általa tanított osztályok egyikében • A szülői értekezlet egy részének megtartása • Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl: kirándulás, játszóház) • Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

15. A gyakornok értékelése és minősítése

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

A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai:

- tudáshasználat
- széles körű pedagógiai tartalmú tudás
- probléma megoldási stratégiák
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára
- improvizációs készség
- döntéshozatal
- célok meghatározása
- tantermi hangulat
- tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulónak
- tisztelet a tanulók iránt
- a tanítás iránti elkötelezettség
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel

A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő első félévében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornokok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

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

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- A vélemény-eltérések tisztázása
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása,
- a résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai vezető 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 minősítő vizsga

A minősítő vizsga során a 326/2013 (VIII.30.) Korm rendelet által közzétett szabályok a mérvadók.

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.

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.

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

16. 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: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál 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 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.

17. Záró rendelkezések

17. Záró rendelkezések

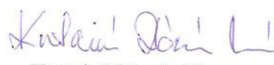
A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

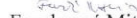
A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A közalkalmazotti tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy 2018. 08. 27. napján, a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület a gyakoronoki szabályzat elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum,.....2018. 08. 27.....



Kutasiné Rózsás Nóra
KT vezetője


Fazekasné Míttli Piroska
Intézményvezető



18. Mellékletek

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. számú melléklet | Értékelő lap |
| 2. számú melléklet | Értékelési területek |

19. Segédanyagok

- | | |
|---------------------|---|
| 1. számú segédanyag | A gyakornok felkészítésének főbb témakörei |
| 2. számú segédanyag | A gyakornoki programban résztvevők feladatai |
| 3. számú segédanyag | A gyakornok önértékelésének szempontjai |
| 4. számú segédanyag | Nyilvántartás a szakmai segítő óralátogatásairól |
| 5. számú segédanyag | Nyilvántartás a gyakornok hospitálásairól |
| 6. számú segédanyag | Nyilvántartás a mentor és a gyakornok konzultációiról |
| 7. számú segédanyag | Hospitálási napló minta |
| 8. számú segédanyag | Óralátogatási napló minta |