
GYAKORNOKI SZABÁLYZAT 2017

ZUGLÓI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

1. Fogalmak

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

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

Gyakornoki idő: a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a gyakornok megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola az Nkt. és a 326/2013. Korm. rendelet szerint besorolt (határozatlan és határozott idejű) pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottjaira terjed ki, amennyiben az alkalmazott nem rendelkezik a munkakörhöz a reá irányadó időtartamú szakmai gyakorlattal (lásd 1.1. Gyakornok fogalomnál), valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői (mentor) feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottjaira.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2017. május 1. napjától visszavonásig érvényes.

4. A szabályzat módosítása

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

5. 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 hivatásuk, munkájuk iránt, segítse a köznevelés ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást, valamint a sikeres minősítő vizsgára való felkészülést.

6. Gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készítettük jelen szabályzatunkat. 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. törvény a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

7. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaideje ötven százaléka - 20 óra - 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 munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi. A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon legyen lehetőség a konzultá

8. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Elvárás
1. év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none">• Szabályok követése• Kontextusok felismerése, rendszerezése• Gyakorlati tudás megalapozása
2. év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none">• Tudatosság• Tervszerűség• Prioritások felállítása• Gyakorlati tudás

9. 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 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 számára díjmentes. A díjat az állam viseli

10.A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- *A 2011. évi CXCV. törvényt 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 köznevelés intézményei, 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 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtási rendeletét,*
- *Az intézmény 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 tevékenység
 - 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,

- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, o 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 ellenőrzési rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására 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, o a diákönkormányzattal, a szülőkkel való kapcsolattartás formáit,
- az iskolai könyvtár működési rendjét,

Az intézmény házirendjét, különösen

- a tanulói jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának módját,
- a tanulói munkarendet, o a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek 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 érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit,
- Az intézmény éves munkatervét,
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

11.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A pedagógusok helyi feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet,
- Kapcsolattartás formáit a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
- Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- Az alkalmassági vizsga különös szabályait,
- Az intézmény helyi tantervét,
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

11.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

- A gyakornok mélyítse el ismereteit az alábbi területeken:
- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- a tehetséggondozás és hátránykompenzálás módszereit, formáit,
- az iskola hagyományrendszerét,
- ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (kooperativitás, egyéni differenciálás stb.);
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanát
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatát

A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:

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

12.A gyakornoki tevékenységről való tapasztalatszerzés, értékelés módszerei

A tapasztalatszerzés módszerei:

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal

- Konzultáció az igazgatóval
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel 7
- Teammunkában való részvétel
- Tanév végi – értékelő – értekezlet látogatása

Az értékelés módszerei:

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése
- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- Egy munkaközösségi program megszervezésében való részvétel (pl. iskolai tanulmányi verseny)
- Intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák-önkormányzati program, diákközséggyűlés).
-

13.Az intézményvezető 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 pedagógiaimódszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a jogszabályban meghatározott időpontig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni. A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógusmunkakörben 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

14.A mentor kijelölése, munkaideje

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

A mentor kiválasztásának prioritásai:

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

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

15.A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében. 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. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat. Segíti a munkaköri feladataira vonatkozó előírások, a Pedagógiai program és a helyi tanterv értelmezésében és 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 (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában. Valamint segíti a gyakornokot 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. Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról nyilvántartás készül. Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elkészítésében, folyamatosan ellenőrzi annak elvégzését.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:

a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,

b) az intézmény pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,

c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,

d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására (közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása), e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (a

nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaköri feladatok ellátása, egyéb intézményi feladatok megismertetése /ügyelet, helyettesítés/, tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, azok lebonyolítása /pl. kirándulás, ünnepségek/, az adott munkaközösség munkájának a bemutatása /megállapodások, szabályok/, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

16.Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.