

A VAK BOTTYÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM



GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

A szabályzat készült: 2016. szeptember 1.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 64-65. §-a szabályozza a pedagógusok új előmeneteli rendszerét, melynek rendelkezései alapján 2013. szeptember 1-jétől bevezették a pedagógus életpályamodellt. Az életpályamodell első szakasza a gyakornoki szakasz, melyből legkevesebb két év gyakornoki munka után a pályakezdő pedagógusok egy minősítővizsga letételével szerezhetnek jogot arra, hogy továbbhaladjanak a pedagógus pályán.

A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról írja le a gyakornoki státuszba sorolt pályakezdő pedagógusokra vonatkozó rendelkezéseket, a minősítővizsga részleteit, elemeit. A gyakornoki pályaszakasz végén esedékes minősítővizsga minden gyakornok számára kötelezettség.

1. 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 / Mentor: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője. Aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a 2013. szeptember 1-je után alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (mentorra)

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani illetve felülvizsgálni kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

5. 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.

6. 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, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

Ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesítette. Ebben az esetben a minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése. Amennyiben a gyakornok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya megszűnik.

A gyakornok felkészítésének szakaszolása:

A mentor tevékenységei:

- a gyakornok bemutatása az intézmény dolgozóinak,
- diagnosztikus értékelés, szakmai fejlődés segítése, értékelése,
- tanórán kívüli tevékenységekbe bevonás, segítség,

- a nevelési-oktatási intézményi szereplőkkel való hatékony és tiszta kommunikáció segítése,
- tájékoztatás a nevelési-oktatási intézmény hagyományairól, a szokásokról, valamint a tipikus konfliktushelyzetekről,
- a minősítővizsgálathoz kapcsolódó információk megbeszélése.

IDŐSZAKASZ	TEVÉKENYSÉG	PRODUKTUM
1. tanév/nevelési év első negyedév augusztus–október	A mentori támogató kapcsolat kereteinek tisztázása	
	Az intézmény pedagógiai/nevelési programjának és szervezeti működési szabályzatainak közös megbeszélése	
	A személyes szükségletek, igények feltárása	
	A gyakornok órájának látogatása	Diagnosztikus értékelés, fejlesztendő kompetenciák
	A fejlődési terv elkészítésének segítése	Fejlődési terv
	Gyakornoki-mentori munkaterv elkészítése	Mentori napló
	A mentor órájának látogatása, az óra megbeszélése	Az óra/foglalkozás látogatási jegyzőkönyve, óraterv, az óra/foglalkozás értékelő lapja
	A gyakornok órájának látogatása, értékelése (havonta egy javasolt)	Az óra/foglalkozás látogatási jegyzőkönyve, óraterv, az óra/foglalkozás értékelő lapja
	Hetente, illetve a gyakornok igényei alapján konzultációs lehetőség biztosítása	Mentori napló
1. tanév/nevelési év november–június	A mentor, más kollégák és a gyakornok órájának/foglalkozásának látogatása, megbeszélése (folyamatos tevékenység)	Feljegyzések
	Folyamatos konzultációk a gyakornok igénye alapján	Feljegyzések
	Félévi nevelési-oktatási intézményi értékelések megbeszélése	Feljegyzések
	Fejlődés értékelése önreflexiók alapján	Értékelőlap, szempontsor

	A következő tanév feladatainak áttekintése a fejlődési terv korrekciója	A gyakornoki minősítő eljárás megismerése, az elvárások közös megvitatása
	A portfólió összegyűjtött dokumentumainak megbeszélése, az első gyakornoki év bemutatása	
	Első és második negyedév értékelése a gyakornok és a mentor reflexiói alapján	
	A tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a tanításhoz alkalmazott segédletek, tankönyvek, taneszközök (foglalkozási eszközök) célszerű megválasztásának elemzése	Feljegyzés
2. tanév/nevelési év augusztus–április	A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatása, értékelése	Feljegyzés
	Gyakornok igényei szerint, hetente konzultációs lehetőség biztosítása	Feljegyzés
	A portfólió elkészítésének segítése	
	Fejlődési terv értékelése, az önképzés, továbbképzés területeinek és módjainak megtervezése	Értékelőlap
	Mentori értékelés elkészítése	Értékelő lap, szempontsor
2. tanév/nevelési év május–augusztus	Felkészülés a minősítővizsgára (digitális bemutató előkészítése)	Útmutató a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez
2. tanév június	A mentor a gyakornok minősítővizsgája esetében az órán/foglalkozáson és a megbeszélésen is részt vehet	

7. Minősítő vizsga

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.

Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára - kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett - hat hónap gyakornoki időt kell kikötni. Ha a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának fennállása alatt sikertelen minősítő vizsgát tett pedagógus létesít újabb foglalkoztatási jogviszonyt, számára két év gyakornoki időt kell kikötni. Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

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 gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart. Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. 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. A Pedagógus I. fokozatba történő besorolásra irányuló első minősítő vizsga és a minősítési eljárás díjtalan.

8. Általános követelmények

A gyakornok ismerje meg:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait
- 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
- 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,
- Az intézményi önértékelés periódusát, módszereit
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Az intézmény Házi rendjét
- A tanulókkal kapcsolatos információkat

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- A tanulószervezés területén

- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzáció területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit az alábbi területeken:

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

9. A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaideje ötven százalékáig 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 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 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, egyéb munkatársakkal. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

10. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszakasz	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. tanév	Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az intézményvezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Családlátogatás az osztályfőnökkel Tagozati értekezletek látogatása Szülői értekezlet, fogadóórák	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése

	látogatása	Tanév végi beszámoló elkészítése
2. tanév	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az intézményvezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Tagozati értekezletek látogatása Szülői értekezlet, fogadóórák látogatása	Bemutató óra tartása Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési/tagozati/munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, vetélkedő, projekt nap/ hét ...) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése

11. A szakmai segítő/mentor 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.
- A mentort az intézményvezető jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgyat tanító pedagógusok közül, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az intézményvezető beszerzi az iskola vezetőségének véleményét.
- Az intézményvezető a gyakornok, minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál, 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 mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

A szakmai segítő/ mentor feladata:

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

- az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében.
- 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, tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
- a gyakoronoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt 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.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy alkalommal látogatja a gyakoronok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakoronokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakoronok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakoronoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakoronok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakoronok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakoronok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Az óralátogatást a szakmai segítő (mentor) a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.
- A mentor segíti a gyakoronokot a gyakoronoki minősítővizsgára való felkészülésében. A vizsgára való felkészítéssel kapcsolatos feladataihoz felhasználja a pedagógusok minősítéséhez kiadott Útmutatót, a mentor és a gyakoronok közösen értelmezik az értékelési eszközök alkalmazását, továbbá a mentor segíti a gyakoronokot a portfólió bemutatásához összeállított diasor és a védés szövegének elkészítésében.

12. A gyakoronok értékelése

Az értékelés egyrészt a mentor személyes tapasztalatai, másrészt a minősítés során alkalmazott kompetenciaértékelést segítő indikátorlista eredményei alapján történik. Az összegző mentori értékelés eredményei és a diagnosztikus értékelés során kapott

eredmények összevetése a fejlődés objektív megítélését biztosíthatják. Lényeges kritérium, hogy az értékelés mindkét része a szakszerűsége és a realitásnak megfelelő értékelésre való törekvést tükrözze.

Az értékelésnél Az Oktatási Hivatal elnökhelyettese által 2016. január 29-én elfogadott tájékoztató anyag „MENTOROK TEVÉKENYSÉGÉNEK TÁMOGATÁSA Segédanyag a köznevelési intézményekben dolgozó pedagógusgyakornokok mentorainak” című kiadvány mellékleteit használjuk. (1. sz. melléklet: A diagnosztikus értékelés értékelőlapja, 2. sz. melléklet: Összegző diagnosztikus értékelőlap, 7. sz. melléklet: Összegző értékelő lap)

13. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt 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.

14 . Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület munkaközösségi értekezleteken véleményezte és elfogadta.

Kovács Jánosné Lengyel Ilona Helga

intézményvezető

Simontornya, 2016. szeptember 1.