

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

Gyakornoki Szabályzat

Tóth Ferenc, intézményvezető
2014.09.01.

Tartalom

1. Fogalmak.....	2
2. A szabályzat területi hatálya.....	2
3. A szabályzat személyi hatálya.....	2
4. A szabályzat időbeli hatálya.....	2
5. A szabályzat módosítása.....	2
6. A szabályzat célja.....	2
7. Gyakornoki idő, jogviszony.....	3
8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése	3
9. A gyakornok felkészítésének szakaszai.....	4
10. A minősítő vizsga	4
11. A gyakornok feladata.....	4
11.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban.....	7
11.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban.....	7
12. Az intézményvezető/munkáltató feladata	10
13. A mentor kijelölése, munkaideje.....	10
14. A mentor feladata.....	11
15. Záró rendelkezések.....	12
16. Legitimációs záradék	12
A szabályzat mellékletei	13

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXC. tv a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben szabályozott a gyakor nok mentorálásának követelménye.

1. Fogalmak

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

mentor: aki segíti a gyakor nokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

gyakor noki idő: a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium intézményben 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, Gyakor nok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2014. 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

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakor nok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. 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.

Pedagógusi kinevezésének (pedagógus I. életpálya fokozatba lépésének) feltétele a sikeres minősítő vizsga.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók, általános és középiskolai 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 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

- félévenként legalább öt, a pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát, vagy foglalkozást köteles látogatni (hospitálás), amelyekről hospitálási naplót vezet

- konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal

- elvégzi a szakmai segítővel együttesen kijelölt és ütemezett feladatokat és teljesíti a kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségeket.

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, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év kezdő szakasz	➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2. év befejező szakasz	➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati tudás

10. 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. Ha a pedagógus a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki jogviszonya a Nkt. 64. §. (8) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon megszűnik.

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

11. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait
 - o általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - o a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,

- o a pedagógus jogai és kötelességei,
- o a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- o a működés általános szabályai,
- o a működés rendje,
- o a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
- o 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
 - o Az intézmény küldetését, jövőképét
 - o az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - o a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - o a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - o a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - o a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - o az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - o az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - o az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - o 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 Működési Szabályzat alapján, különösen

- o a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- o a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- o a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- o a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- o az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
- o az intézményi védő, óvó előírásokat,
- o a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- o a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- o 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),
- o az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Az intézmény házirendjét, különösen
 - o tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - o tanulói munkarendet,
 - o a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - o az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - o az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 - o a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - o a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

- o a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- o a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az intézmény éves munkatervét, az abban megfogalmazott célokat és feladatokat.
- A pedagógusok adminisztratív teendőit és ezek folyamatos ellátását.
- Az intézményi érdekképviselői 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 gyakoronoki szabályzatát.

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

A gyakoronok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- a hitéleti alkalmak rendjét,
- a fenntartó egyház elvárásait,
- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- az intézmény helyi sajátosságait

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

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

A gyakornok fejlessze képességeit

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

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Családlátogatás az osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2. év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

12. 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 10. 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.

13. 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 konzultál az iskolavezetés tagjaival.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- a gyakornokkal azonos tárgyat tanító pedagógus, aki
- legalább öt-tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkezik

Amennyiben van az intézmény nevelőtestületében mester fokozatba besorolt pedagógus, a mentor kiválasztásánál a jelöltek között előnyt élvez: a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában az igazgató megbízása esetén ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítését.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

14. 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 az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások 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 az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

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 megismerése, értelmezése
- b) az intézmény nevelési programjában, 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 gyakornok munkaköri leírásában szereplő feladatok és kötelezettségek megismerésére és betartására
- f) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (rész 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 (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

15. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilváníthatnak.

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.

16. Legitimációs záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2014 . augusztusi nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Gyomaendrőd, 2014. szeptember 1.

Tóth Ferenc, intézményvezető, s. k.

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet – Értékelő lap

1. számú melléklet

Munkáltató neve, címe:

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

Kelt.:

.....
értékelést végző mentor

.....
értékelt, gyakornok