

# Gyakornoki szabályzat

Készült a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 15/A és 15/B §-a alapján

## Tartalomjegyzék:

1. A szabályzat területi, személyi hatálya
2. A szabályzat időbeli hatálya
3. A szabályzat módosítása
4. A szabályzat célja
5. Szakmai követelményrendszer (általános, speciális)
6. A gyakornoki munkavégzés szinterei, szabályai
7. A gyakornoki számonkérés területei
8. A gyakornoki minősítés különös szabályai
9. A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítés mérésével összefüggő eljárási rend
10. A mentor kijelölésének elvei, a mentor feladatai
11. Záró rendelkezések
12. Záradék

### 1. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola, (6400 Kiskunhalas, Fazekas Mihály u. 1.) pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, ha rendelkeznek a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal.

### 2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2015. szeptember elsejétől visszavonásig hatályos.

### 3. A szabályzat módosítása

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

### 4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének 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, valamint minősítő vizsgára történő felkészülésüket.

### 5. Szakmai követelményrendszer (általános, speciális)

#### *Általános követelmények*

#### A gyakornok ismerje meg:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvényt,  
Az intézmény nevelési, pedagógiai programját,  
Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját,

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján,  
Az intézmény házirendjét,  
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 gyakornoki szabályzatát,  
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 326/2013. Korm. rendeletet és a pedagógus előmeneteli rendszer ismeretéhez szükséges kézikönyveket és **útmutatókat: ÖNÉRTÉKELÉSI KÉZIKÖNYV ÁLTALÁNOS ISKOLÁK SZÁMÁRA, Országos tanfelügyelet- KÉZIKÖNYV ÁLTALÁNOS ISKOLÁK SZÁMÁRA, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez** (<http://www.oktatas.hu/>)  
Az intézmény panaszkezelési eljárását,  
az etikai elvárásokat.

### *Speciális követelmények*

Ismerje meg a gyakornok **az iskola elvárásait**, melyeket a pedagógussal szemben támaszt. A gyakornok ismerje meg az intézmény tehetség, SNI, ÖKO és tehetség programját, a fenntartóval történő kapcsolat és ügyintézés módját, valamint a pályázati rendszerét.

#### A gyakornok mélyítse el ismereteit:

A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén  
Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)  
A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)  
Tehetséggondozás területén  
Hátránykompenzálás 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

## **6. A gyakornoki munkavégzés szinterei, szabályai**

### A tapasztalatszerzés szinterei:

Óralátogatás  
Óramegbeszélés  
Konzultáció a szakmai segítővel  
Konzultáció más pedagógussal  
Konzultáció az igazgatóval  
Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel  
Team munkában részvétel

Esetmegbeszélő csoport munkájában, belső műhelyben részvétel  
Korrepetálás, egyéni fejlesztés  
Szülői értekezlet látogatása  
Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel

### A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a köznevelésről szóló törvényben és 326/2013. kormányrendeletben meghatározott heti 20 óra. Adott tanévre a beosztását az éves tantárgyfelosztás tartalmazza. A heti 32 óráig terjedő időtartam feladatait mentorával és az igazgatóval (balotaszállási tagintézmény esetében a tagintézmény-vezetővel) együtt határozza meg a 326/2013. kormányrendelet 17. § (1) bekezdés feladatait figyelembe véve.

A gyakornok ebben az időben órát látogathat (ajánlott: heti 1), konzultál (ajánlott: heti 2 óra) a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal. Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal).

Kötelező órán túli többletanítás 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.

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül, a nyilvántartást a gyakornok vezeti a mentor segítségével.

Az óralátogatásokat a gyakornok a szakmai segítővel és az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi. Lehetőség szerint bekapcsolódik a belső műhely foglalkozásaiba.

## **7. A gyakornoki számonkérés területei**

Tanmenet készítése egyéni kiegészítésekkel.

Óravázlat készítése.

Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján).

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.

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, diákközgyűlés).

Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban.

Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

## 8. A gyakornoki minősítés különös szabályai

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény elvárásrendszerében rögzített pedagógusértékelési szempontok képezik.

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

A minősítés főbb szempontjait a tanfelügyeleti útmutatóban és a minősítési kézikönyvben szereplő kompetenciákra és indikátorokra építettük. Megfigyelési szempontjaink ehhez kapcsolódva:

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai ismeretek
- problémamegoldási stratégiák ismerete.
- a célok adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat megteremtése,
- az ott zajló események tudatos észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

## 9. A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítés mérésével összefüggő eljárás

A gyakornoki idő lejártának hónapjában (ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában) a gyakornokot minősítő vizsgát tesz. A minősítés eredményeként „megfelelt”, vagy „újabb minősítés szükséges”, vagy – megismételt minősítési eljárás sikertelensége esetén – „nem felelt meg” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok 2. alkalommal is „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

## 10. A mentor kijelölésének elvei, a mentor feladatai

A szakmai segítőt az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább három éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét

A szakmai segítők mentor feladatát a 326/2013. kormányrendelet 17.§ (1) bekezdés szerinti órakeretében végzi, az SzMSz-ben meghatározott heti óraszámában.

A szakmai segítők munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítők feladattal való megbízást.

A szakmai segítők feladatai ellátásáért díjazás nem illeti meg.

Az óralátogatást a szakmai segítők a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli; digitális napló esetén látogatásairól, megbeszéléseikről nyilvántartást vezet az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával.

*A szakmai segítő feladata különösen:*

Felkészíti, segíti a gyakornokot:

az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,

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, közös tanmenet, óravázlat készítésével, módszerek átadásával.

a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részlet vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatokkal való megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, lebonyolítás segítségével (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatásával (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetésével.

Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit, majd tartanak óramegbeszélést. Ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi annak teljesítését.

Legalább félévente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. Az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnéskor a mentor soron kívül értékelést készít.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

A gyakornok minősítő vizsgája esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

## **11. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület véleményét nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

## **12. Záradék**

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2015. szeptember 1-jén véleményezte.

Kiskunhalas, 2015. szeptember 1.

Nagy Czirik Lászlóné  
igazgató