



KISKÖRÖSI PETŐFI SÁNDOR
EVANGÉLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KERTÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA
H-6200 KISKÖRÖS, ÁRPÁD U. 4.
TEL./FAX: 78-311-933, 78-311-562
WWW.KEVI.HU . OM: 201575



GYAKORNOKI SZABÁLYZAT



KISKÖRÖSI PETŐFI SÁNDOR
EVANGÉLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KERTÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

Érvényes: 2013. október 1. napjától

Készítette: Szentgyörgyiné Szlovák Mária

Tartalom

1.	Fogalmak	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	4
7.	Gyakornoki idő, jogviszony	4
8.	A gyakornok munkaideje, munkavégzése	4
9.	A gyakornok felkészítésének szakaszai	4
10.	A minősítő vizsga	5
11.	A gyakornok feladatai (a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben elvégzett feladatain túl)	5
12.	Az intézményvezető/munkáltató feladata	9
13.	A mentor kijelölése, munkaideje	9
14.	A mentor feladata	9
15.	Záró rendelkezések	10
16.	Legitimációs záradék	11

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 gyakornok mentorálásának követelménye.

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 Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Kiskőrösi Petőfi Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kertészeti Szakközépiskola munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusaira 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,
- az intézmény vezetőjére,
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 14.§ (3) bekezdése alapján mentesül az e szabályzatba foglaltak teljesítése alól az a két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, aki legalább hat év **bármilyen** munkakörben eltöltött idővel rendelkezik – őt ugyanis jogviszonya létesítésekor rögtön Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. október 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 gyakornok 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 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. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

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, óvodapedagógusok esetében hatvanöt 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 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 rendkívüli esetben (a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált), a gyakornok írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát/foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óra-/foglalkozáslátogatásokat a gyakornok az intézményegység vezetőjével, az órát/foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje lehetőség szerint a hét négy napján kerüljön elosztásra, így heti egy nap marad számára óralátogatásra, konzultációra.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
---------	---------

év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. Ugyanakkor a 316/2013-as kormányrendeletben leírtak szerint

36. § (1) A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az e rendelet hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az e rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornok kérelmére e rendeletnek a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni akkor is, ha jogviszonya e rendelet hatálybalépése előtt keletkezett. Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

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, illetve pedagógus számára díjmentes. A díjat az állam viseli.

11. A gyakornok feladatai (a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben elvégzett feladatain túl)

Ismerje meg a következő dokumentumokat:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- 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 részei,
 - 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 programja, ezen belül különösen
 - az intézmény küldetése, jövőképe;
 - az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai;
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok;
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok;
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység;
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység.

A felsoroltakon kívül a tanítóktól, általános és középiskolai tanároktól elvárt még a következők ismerete:

- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyak, a kötelező és választható tanórai foglalkozások, valamint azok óraszámai; az előírt tananyag és követelményei;
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét;
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei;
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái;
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, formája.
- Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata, benne különösen
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét;

- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének 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 diákönkormányzati 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 Házi rendje, 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 intézményhez 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.

A fenti dokumentumokon kívül a gyakornok ismerje meg

- 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 gyakornok mélyítse el ismereteit

- a nevelt, oktatott korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén;
- a tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés);
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés);
- a tehetséggondozás területén;
- hátránykompenzálás területén;
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában;
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok fejlessze következő 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”	Óra/foglalkozás látogatása Óra/foglalkozás megbeszélése Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az intézményegység vezetőjével Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetőjével Team-munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. tanulmányi verseny, ünnepi megemlékezés) 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”	Óra/foglalkozás látogatása Óra/foglalkozás megbeszélése Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az intézményegység vezetőjével Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team-munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató óra/foglalkozás tartása 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 program megszervezése (pl. kirándulás,

		<p>hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközyűlés)</p> <p>Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
--	--	--

12. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltató a jogviszony létesítésekor a munkaszerződésben rögzíti a gyakornok Pedagógus I. fokozatba sorolásának időpontját.

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 tízéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

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

14. A mentor feladata

A mentor a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a gyakornok szakmai segítségét.

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 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.

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 adminisztrációs feladatai elvégzésében, folyamatos ellenőrzi annak teljesítését.

15.Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét 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.

16. Legitimációs záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület a 2013. szeptember 26-án tartott nevelőtestületi ülésén véleményezte és elfogadta.

Kiskőrös, 2013. szeptember 26-án

Szentgyörgyiné Szlovák Mária
intézményvezető

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet – Értékelő lap



1. számú melléklet

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 véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

.....
értékelést végző mentor

.....
értékelt, gyakornok