



## **Tancsics Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma**

### **Gyakornoki szabályzat**

**2016**

## 1. Jogszályi háttér

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok estében kell alkalmazni. Szabályzatunk az elfogadáskor hatályos jogszályok alapján készült.

## 2. A szabályzat hatálya

- 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 (mentor)

Jelen szabályzat elfogadása időpontjától visszavonásig érvényes.

## 3. A szabályzat módosítása

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

## 4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, a nevelőtestületbe 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.

## 5. A fogalmak meghatározása

**Gyakornok:** A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 2. § (1) bekezdése szerint: A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (3) és (4) bekezdés, valamint a 13. § (3) bekezdése szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve abban az esetben, ha korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két év gyakornoki idő kikötése kötelező.

**Szakmai segítő - mentor:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

**Közvetlen felettes:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

**A portfólió:** olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagóguskompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján. A portfólió tartalmazza:

- Szakmai önéletrajz
- Eredetiségnyilatkozat. (1. sz. melléklet)
- A nevelő-oktató munka alapidokumentumai.
- A nevelő-oktató munka szabadon választható dokumentumai.
- A pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatása.
- A szakmai életút értékelése.

A fentiekén túl a portfólió a pedagógus választásától függően a következőket tartalmazhatja:

- A pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatása, dokumentumai.
- Az önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatása, dokumentumai.

## **6. Elvárások a gyakornokkal szemben**

A gyakornok ismerje meg:

- oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait,
- a tehetséggondozás módszereit, formáit,
- az iskola hagyományrendszerét,
- ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket. (projekt módszer, témahét, kooperatív technikák, differenciálás),
- az intézmény éves munkatervét,
- a tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- az intézmény Gyakornoki szabályzatát.

**A gyakornok ismerje meg az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat:**

*A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:*

- a törvényi alapelveket,
- a pedagógiai munka szakaszait,
- az iskolai nevelés és oktatás közös szabályait,
- a köznevelési intézmény működésének rendjét,
- a tanítási év rendjét,
- a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat,
- a gyermekek, a tanulók kötelelességeit és jogait,
- az SNI-s és BTM-es tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos szabályokat,
- a tanuló kötelelességének teljesítését,
- a tanuló jutalmazását, fegyelmi és kártérítési felelősségét, a nevelési-oktatói intézmény kártérítési felelősségét,
- a pedagógus kötelelességeit és jogait.

*Az intézmény **Pedagógiai programját és helyi tantervét**, ezen belül különösen:*

- a nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközei, 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 tevékenységeket,
- kapcsolattartást a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
- az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- az intézmény helyi tantervét,
- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

*Az intézmény szervezeti és működési rendjét az **SZMSZ** alapján, különösen:*

- a szervezeti felépítést,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők, valamint az iskolai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjét,
- a külső kapcsolatok rendszerét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
- az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

*Az intézmény **házirendjét**, különösen:*

- a tanulók kötelességeit és jogait,
- az intézmény munkarendjét,
- tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- szünetek rendjét,
- az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
- létesítmények és helyiségek használati rendjét,
- kapcsolattartást a szülőkkel,
- a tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályait,
- a tanulók jutalmazását és a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
- térítési és tandíjbefizetést,
- az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatalát az intézménybe.

## **7. A gyakornok feladatai**

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

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

- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

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

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- a tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a tanulás-szervezés területén,
- a tehetséggondozás területén,
- a hátránykompenzálás területén,
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

### **8. A gyakornoki munkavégzés szabályai**

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn 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 tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

### **9. Gyakornoki időszak**

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

A gyakornok minősítő vizsgát tesz:

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában,
- vagy ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában.

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.

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

Ha a pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, akkor a Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételtelen alkalmazni kell.

## 10. A mentor feladata

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

### A mentor feladata:

- a gyakornok szakmai fejlődésének egyéni szükségleteket figyelembevevő segítése, reflektálás a gyakornok tevékenységére,
- figyelemmel kell kísérnie mentoráltja nehézségeit nemcsak a gyermekekkel való foglalkozás, hanem az intézményi beilleszkedés során is,
- a gyakornok tevékenységének folyamatos elemzése és értékelése, amely a fejlődés támogatását célozza,
- partneri viszony kialakítása a gyakornokkal, amely biztosítja a kölcsönös tanulás lehetőségét is mentor és mentorált között,
- a hiányos, alacsonyabb szinten lévő kompetenciaelemek fejlődéséhez megfelelő tanulási helyzetek megteremtése,
- tudatosan és szakszerűen kell alkalmaznia a gyakornoki időszak kezdetén a diagnosztikus, a folyamat közben a formáló segítő, és a féléves időszakok, illetve a gyakornoki szakasz végén a minősítő értékelést, az ezeknek megfelelő értékelési kritériumokat.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, segíti :

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a felhasználható szakmai segédleteknek a megválasztásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Az óralátogatásról hospitálási napló, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól.

## 11. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja -

különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt - módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

Az intézményvezető a minősítő vizsga és a kötelező minősítési eljárás esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben. Az intézményvezető a rögzítést a minősítés évét megelőző év április 15-ig hajtja végre. Ettől eltérően, a kötelező minősítés esetén a rögzítést:

- a) foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy
- b) a közalkalmazotti besorolás alól a pedagógus besorolás hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában is végre kell hajtania.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét. A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok a minősítő vizsgát köteles tenni.

#### A minősítő vizsga részei:

- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának látogatása, elemzése,
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése

## **12. A gyakornok értékelése**

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

### **A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai**

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a felvetések ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

## **13. A gyakornok értékelésének eljárásrendje:**

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornokfejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő (mentor) készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni.

Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az intézményvezetőnek, aki iktatja ezeket.

**Záró rendelkezések:**

A gyakornoki szabályzatot a VSZC Táncsics Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma nevelőtestülete véleményezte.

Veszprém, 2016. szeptember

Eveli Péter

igazgató



# Mellékletek

## Segítő szempontsor a gyakornok önértékeléséhez

1. Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
2. Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
3. Milyen eredményeket ért el?
4. Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
5. Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
6. Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
7. Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
8. Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
9. Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
10. Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
11. Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
12. Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?
13. 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 értékelésben részt vett pedagógusok: .....  
.....

Az értékelt észrevételei: .....  
.....  
.....

Dátum: .....

Értékelést végző mentor

Értékelt gyakornok

Igazgató