



II. RÁKÓCZI FERENC

Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola - Hajdúsámson

"hagyomány és fejlődés"

Gyakornoki szabályzat

Székhely: 4251 Hajdúsámson, Kossuth utca 2-8.

Telefon: +36 52 590 400 ; Fax: +36 52 590 407

E-mail: info@samsoniskola.hu

Web: www.samsoniskola.hu



A szabályzat létrehozásának jogalapját a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.), valamint a 326/2013. VIII. 30 a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) képezi.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában munkavállalói jogviszonyban álló, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott pedagógusokra, továbbá az intézmény vezetőjére és a mentorokra terjed ki.

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja a feladatok rögzítése a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésének és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításának folyamatában, továbbá a minősítő vizsgára való optimális felkészülés érdekében az érintettek együttműködésére vonatkozó feltételek meghatározása.

3. Az intézményvezető feladatai

- A szakmai vezető (mentor) kijelölése.
- A gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezésének kezdeményezése az Oktatási Hivatalnál a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

4. A szakmai segítő (mentor) kijelölése

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 mentor munkaköri leírásában jelölni kell a szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

4.1. A mentor feladatai



- A gyakornokkal egyeztetve a gyakornoki munkaterv elkészítése.
- A gyakornok pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységének támogatása.
- A jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok, tanügyigazgatási nyilvántartások megismerésének, szakszerű alkalmazásának segítése.
- A nevelőtestület, munkaközösségek munkájának bemutatása, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- A tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszerek, tanításhoz alkalmazott segédletek, tankönyvek, taneszközök, foglalkozási eszközök célszerű megválasztásának segítése.
- A tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásának támogatása.
- A pedagógus munkakörhöz kapcsolódó tanórán kívüli feladatokra való felkészülés segítése.
- Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal a gyakornok tanítási óráinak, foglalkozásainak látogatása, ezt követően óramegbeszélések tartása.
- Az óralátogatásokról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készítése.
- A gyakornok részére konzultációs lehetőség biztosítása a problémák megbeszélésére, a kérdések megválaszolására.
- Legalább félévente egyszer a gyakornok tevékenységének írásbeli értékelése mindazon pedagógusok bevonásával, akik részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Az elkészített értékelés összevetése a gyakornok önértékelésével, a további teendők, fejlesztési irányok meghatározása.
- A gyakornok minősítő vizsgára történő felkészítésének folyamatos támogatása.
- A gyakornoki idő lezárulta előtt, összefoglaló értékelés készítése a gyakornoki időszak tapasztalatairól.



5. Gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell gyakornoki időként a munkaszerződésben rögzíteni.

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a pedagógusok esetében a teljes munkaidő ötven százaléka lehet.

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 neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben 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.

6. A gyakornok feladatai

- A vonatkozó jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok, tanügyigazgatási nyilvántartások megismerése, szakszerű alkalmazása.
- Az intézmény oktató-nevelő munkájának, az oktatásszervezés gyakorlati feladatainak megismerése.
- Az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítési problémáinak, a kiemelt figyelmet igénylő tanulók egyéni fejlesztésére vonatkozó speciális pedagógiai eljárások, eszközök megismerése.
- A tanulóval, szülővel, kollégákkal történő a kommunikáció eredményes formáinak elsajátítása, a konfliktuskezelési stratégiák megismerése.
- A kompetenciaalapú tanulásirányításhoz, tanulás szervezéshez szükséges módszerek eljárások megismerése.
- Az ismeretek elmélyítése a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése, a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása, a tehetséggondozás, a hátránykompenzálás területén.
- Szakmai, módszertani fejlődés a tanulói kompetenciák fejlesztésében, az adott tantárgy oktatásában.



- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatának, eredményes alkalmazásának elsajátítása.
- A szociális tanulás és az önálló tanulás képességének fejlesztése.

6.1. A feladatok megvalósítása

A gyakornok a mentor támogatásával felkészül az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, így a pedagógus munkakör feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására, a tanórák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, és a foglalkozási eszközöknek célszerű megválasztására, a tanórák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.

A gyakornok a mentor irányításával elvégzi a nevelési területhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat, a hospitálásokat, elemzéseket. A gyakorlati tapasztalatokat a Gyakornoki naplóban kell a gyakornoknak dokumentálnia. A mentor az első negyedévben havonta egy, majd negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanóráit, foglalkozásait, és ezt követően óramegbeszélést tart.

6.2. A feladatok ütemezése

Időszak, szakasz megnevezése	A tapasztalatszerzés módszere	A számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none">• óralátogatás• óramegbeszélés• konzultáció a szakmai segítővel• konzultáció egyéb pedagógussal• konzultáció az igazgatóval• konzultáció a szakmai munkaközösség vezetőjével• team munkában részvétel• esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel• családlátogatás az osztályfőnökkel• tanév végi értékelő szülői értekezlet látogatása	<ul style="list-style-type: none">• egy munkaközösségi program megszervezésében való aktív részvétel• egyéni fejlesztési terv készítése• tanulók, osztályok között kialakult, külső beavatkozást igénylő konfliktus megoldásnak tervezése, esetleg intézkedési terv készítése



2. év „befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none">• konzultáció pedagógussal egyéb• konzultáció az igazgatóval• konzultáció a szakmai munkaközösség vezetőjével• team munkában részvétel• esetmegbeszélő csoport munkájában való részvétel	<ul style="list-style-type: none">• bemutató óra tartása• az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésében való részvétel• helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve a tanév elején az általa kiválasztott osztályban
---	--	---

7. 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 minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsga lebonyolítása során a Rendelet által közzétett szabályok a mérvadók.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornok a Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra. Amennyiben a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik.

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.

Amennyiben a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya az Nkt. vonatkozó rendelkezése alapján a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tízedik napon megszűnik.



8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra, a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes. A szabályzat elérhető az iskola honlapján keresztül, valamint megtekinthető az iskolai titkárságon.

Hajdúsámson, 2017. november 17.

