**DABASI II. RÁKÓCZI FERENC**

**ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**Dabašská základná škola Františka Rákócziho II.**

**OM azonosító: 037749**



**gyakornoki szabályzat**

 **Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola**

**2371 Dabas, Rákóczi Ferenc u. 2.**

**🕿/fax: 06 (29) 364-260**

[**www.rakoczidabas.hu**](http://www.rakoczidabas.hu)

**e-mail:** **iskola@rakoczi-dabas.sulinet.hu**

**DABASI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**Gyakornoki Szabályzat**

Készítette: Bukodi Jánosné intézményvezető

Érvényes: 2015.február 1-től

**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 5

10.         A minősítő vizsga 5

11.         A gyakornok feladata 6

11.1      A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban 8

11.2      A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban 8

12.         Az intézményvezető feladata 10

13.         A mentor kijelölése, munkaideje 10

14.         A mentor feladata 11

15.         Záró rendelkezések 12

16.         Legitimációs záradék 13

A szabályzat melléklete 14

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 Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolában 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, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint

•          az intézmény vezetőjére, és

•          az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

**4.        A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2015.február1. 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 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.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXC. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tízedik napon szűnik meg.

**8.        A gyakornok munkaideje, munkavégzése**

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

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.

**9.        A gyakornok felkészítésének szakaszai**

|  |  |
| --- | --- |
| **Időszak** | **Elvárás** |
| 1. év kezdő szakasz
 | szabályok követésekontextusok felismerésegyakorlati tudás megalapozása |
| 1. év befejező szakasz
 | tudatosságtervszerűségprioritások felállításagyakorlati 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.

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 CXC. 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 diák-önkormányzati 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 intézményi érdekképviseleti 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 gyakornoki szabályzatát.

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

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

•          a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat

•          oktatásszervezés gyakorlati feladatait

•          a jutalmazás és büntetés formáit.

**11.2   A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban**

**A gyakornok mélyítse el ismereteit**

•          A tanított korosztály életkori sajátságai, 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Időszak****Szakasz megnevezése** | **Tapasztalatszerzés módszere** | **Számonkérés módszere** |
| 1. év„kezdő szakasz” | ÓralátogatásÓramegbeszélésKonzultáció a szakmai segítővelKonzultáció egyéb pedagógussalKonzultáció az igazgatóvalKonzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővelTeam munkában részvételTanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása | Egy munkaközösségi program megszervezése(pl. iskolai tanulmányi verseny)Egyéni fejlesztési terv készítéseTanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő - konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítéseTanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint |
| 2. év„befejező szakasz” | ÓralátogatásÓramegbeszélésKonzultáció a szakmai segítővelKonzultáció egyéb pedagógussalKonzultáció az igazgatóvalKonzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővelTeam munkában részvétel | Bemutató óra tartásaAz intézmény éves munkatervében meghatározottintézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás)Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint |

**12.     Az intézményvezető 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**

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítését.

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 beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

•          mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus

•          munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus

•          munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus

•          legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

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 órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási 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 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 mentor 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 alapdokumentumok, 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 gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt 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, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

**15.     Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt 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 gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2015. január 23-ai nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Dabas, 2015. január 23.

                                                                   Bukodi Jánosné

 intézményvezető

**A szabályzat melléklete**

|  |
| --- |
| ***Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola****OM 037749**2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca 2.**Tel.: 06-(29)-364-260* *Fax: 06-(29)-364-260**E-mail: iskola@rakoczi-dabas.sulinet.hu*[*wwwrakoczidabas.hu*](http://www.marianum.hu) |
|  |

**Értékelő lap**

Az értékelt személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során véleményt nyilvánító kollégák:

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

…………………………………………………………………………………………..

……………………………………. …………………………………

értékelést végző mentor értékelt gyakornok