

Gyakornoki szabályzat

Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola

OM 035062

KLIK 199024

Irányadó jogszabályi helyek

- 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 22.§
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2.§, 6.§, 10.§

A Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola a Kjt 22. §-ának (13) bekezdése által előírt kötelezettségénél fogva az intézményben folyó gyakornoki tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatokat, a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit, valamint a gyakornoki minősítésre való felkészülés kritériumait az alábbiakban szabályozza:

A közalkalmazotti jogviszonyba lépő valamennyi – **határozatlan és határozott idejű kinevezéssel rendelkező – pedagógus** részére a gyakornoki idő kikötése kötelező, a 326/2013. Kormányrendelet 2.§, 6.§, 10.§ rendelkezései alapján, amennyiben 2 évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkeznek.

Az **E–H fizetési osztályba sorolt**, a munkáltató **alaptevékenységének** ellátásával összefüggő **egyéb munkakörbe történő határozatlan** időre szóló kinevezés esetén – ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is – a gyakornoki idő kikötése kötelező a Kjt. 22. § (1) bekezdésének alapján.

A gyakornoki időt a Kinevezési dokumentumban kell kikötni.

1. Bevezetés

1.1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik...

...pedagógus – határozott vagy határozatlan idejű – munkakörben kettő év szakmai gyakorlattal;

...egyéb alaptevékenységgel összefüggő munkakörben – E-H fizetési osztályban – három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül – **a pedagógus munkakörökön túl** – minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a Kjt. (1992. évi XXXIII. törvény) végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározottak szerint **nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben** foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a gyakornok megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Gyakornoki idő időtartama:

pedagógus munkakörben: a 326/2013. Kormányrendelet 2. §-sal összhangban a két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatott Gyakornok fokozatba kell besorolni. A részletes szabályozást a vonatkozó 326/2013. Kormányrendelet tartalmazza.

NOKS munkakörben: a Kjt. 22. § (5) bekezdéssel összhangban: „a gyakornoki idő az **E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F–H fizetési osztályba tartozó munkakörben három év. Ha a közalkalmazott az E fizetési osztályba tartozó munkakörben egy évet, az F–H**

fizetési osztályba tartozó munkakörben két évet meghaladó szakmai gyakorlattal rendelkezik, a gyakornoki idő tartama egy év.”

2015. szeptember 1-től, a 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet 39/C pontja alapján

A nevelési-oktatási intézményben nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat, aki pedagógus szakképzettséggel és 2015. szeptember 1-jén

*a) már **legalább két év szakmai gyakorlattal rendelkezik, Pedagógus I. fokozatba, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, valamint a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő szerinti kategóriába,***

*b) **két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezik, Gyakornok fokozatba** kell besorolni.*

Szakmai vezető (mentor): az intézményvezető által kijelölt pedagógus vagy egyéb munkatárs, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője. A szakmai vezető személyéről a gyakornokot a munkáltató a gyakornoki idő kikötésekor írásban tájékoztatja.

A pedagógus mentora munkáját a 326/2013. Kormányrendelet 6.§-ával összhangban végzi.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben dolgozó gyakornok munkáját segítő mentor e szabályzatban rögzítetteknek megfelelően segíti a gyakornok munkáját.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a dolgozói munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy, aki figyelemmel kíséri a gyakornok felkészítését és részt vesz a gyakornok minősítésének előkészítésében.

1.2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő **(határozatlan idejű) NOKS munkakörbe** kinevezett, illetve az Nkt. és a 326/2013. Korm. rendelet szerint besorolt **(határozatlan és határozott idejű) pedagógus munkakörbe** kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben az alkalmazott nem rendelkezik a munkakörhöz a reá irányadó időtartalmú szakmai gyakorlattal *(lásd 1.1. Gyakornok fogalomnál, illetve a 326/2016-os Kormányrendeletben)*, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői (mentor) feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

1.3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2016. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

1.4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

1.5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a hivatásuk, munkájuk iránt, segítse a köznevelés ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

2. A pedagógus-gyakornok feladatai (előmenetel az Nkt. szerint)

2.1. A pedagógus-gyakornok számára előírt általános követelmények

- A gyakornok ismerje meg...
 - ...a munkaköréhez kapcsolódó munkaköri leírást
 - ...az intézmény Pedagógiai programját
- A gyakornok tájékozódjon...
 - ...az intézmény szervezeti és működési rendjéről az SZMSZ alapján
 - ...az intézmény Házi rendjéről
 - ...az intézmény éves munkatervéről
 - ...tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módjáról
 - ...az intézmény gyakornoki szabályzatáról
- A gyakornok készítse el portfólióját

2.2. A pedagógus-gyakornok munkakörhöz kapcsolódó speciális követelményei

- Alkalmazza a tudatosan tervezett tanulásirányítás és oktatásszervezés hatékony módszereit.
- Ismerje a tanított korosztály életkori sajátosságait, felkészítésének sajátos problémáit.
- Alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésére, a hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a tehetséges tanulókkal való foglalkozásra.
- Jártas legyen az adott műveltségi terület módszertanában.
- Birtokában legyen a tanulói kompetenciák fejlesztéséhez szükséges ismereteknek és módszereknek.
- Alkalmas legyen az önálló tanulás képességének fejlesztésére és az élethosszig tartó tanulás igényének kialakítására.
- Megfelelő kommunikációs technikákat alkalmazzon a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal, tudja alkalmazni a szükséges konfliktuskezelési technikákat.
- Elmélyítse az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket
- Munkaidejének a tanórákkal le nem kötött részében (előzetes egyeztetés alapján) heti 1 alkalommal hospitáljon, melynek időpontját és tényét a haladási és mulasztási naplóban rögzítse.
- Aktívan vegyen részt az iskola életében, iskolai és iskolán kívüli programok előkészítésében és lebonyolításában.
- A konzultációkról, óralátogatásokról a mentorral közösen naplót vezet.

2.3. A pedagógus-gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei a gyakornoki idő alatt

Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
Óralátogatás	Egyéni tanmenet elkészítése
Óramegbeszélés	Óravázlat készítése
Konzultáció a szakmai segítővel	Az intézmény éves
Konzultáció egyéb pedagógussal	munkatervében meghatározott
Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel	intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás,
Esetmegbeszélés	hagyományápolás, diák-önkormányzati program)
Szülői értekezlet látogatása	

2.4. A pedagógus-gyakornok minősítése

A gyakornoki idő lejártával a gyakornok a 326/2013. Kormányrendelet 7. § szerinti minősítő vizsgán vesz részt.

A minősítő vizsga részei:

- a) a portfólió feltöltése,
- b) a portfólió előzetes vizsgálata,

- c) *ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása – ide nem értve az óvodapszichológus, iskolapszichológus, pszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozását – a foglalkozás, vagy az óra látogatása, és elemzése,*
- d) *az információk értékelése, felkészülés a portfólióvédés lebonyolítására, ennek során a feltöltött portfólió alapján megfogalmazott kérdéseknek a portfólióvédés előtt legalább hét nappal a pedagógus részére történő eljuttatása, valamint*
- e) *a portfólióvédés.*

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot (60 %) kell elérnie.

3. A pedagógus-gyakornok szakmai vezetője számára előírt feladatok

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira. A mentort az intézményvezető jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

- A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben 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.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és 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 megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

4. A nem pedagógus-gyakornok feladatai (előmenetel a Kjt. szerint)

4.1. A nem pedagógus-gyakornok számára előírt általános követelmények

A gyakornok ismerje meg...

- ...a munkaköréhez kapcsolódó munkaköri leírást
- ...az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján
- ...az intézmény Házi rendjét
- ...pedagógiai asszisztens és gyógypedagógiai asszisztens munkakörök esetében az intézmény Pedagógiai programját
- ...az intézmény éves munkatervét

...az intézmény gyakornoki szabályzatát

4.2. A nem pedagógus-gyakornok munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

- Munkakörének feladatait maradéktalanul lássa el.
- Munkájáról írásban számoljon be tanévenként kétszer alkalommal (a félévi és tanév végi beszámolóhoz adatszolgáltatás).
- Aktívan vegyen részt az iskola életében.
- A konzultációkról a mentorral közösen naplót vezet.

4.3. A nem pedagógus-gyakornok minősítése

A gyakornoki idő lejártával (E fizetési osztályban 2 év, F-H fizetési osztályban 3 év) a gyakornok a Kjt. szerinti minősítősen vesz részt.

*A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést a **Kjt. 1. számú melléklet szerinti minősítési lap** alkalmazásával kell elvégezni.*

A munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazott közvetlen felettese véleménye mellett a szakmai segítő értékelését is köteles mérlegelni.

A minősítés eredményeként harminctól száz százalékgig „megfelelt” és harminc százalék alatt „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének Kjt. 40. § (5) bekezdése szerinti ismertetését követő tízedik napon szűnik meg.

2015. szeptember 1-től, a 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet 39/C pontja alapján

A nevelési-oktatói intézményben nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, aki pedagógus szakképzettséggel és 2015. szeptember 1-jén

*a) már **legalább két év szakmai gyakorlattal** rendelkezik, **Pedagógus I. fokozatba**, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, valamint a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő szerinti kategóriába,*

*b) **két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal** rendelkezik, **Gyakornok** fokozatba kell besorolni.*

A minősítés a 326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet és annak 5. számú melléklete figyelembe vételével zajlik. Ezeket a szabályokat jelen gyakornoki szabályzat 5. pontja tartalmazza

5. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat (Nkt. és 326/2013. kormányrendelet szerint)

1. Jelen szabályzat a Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

2. Jelen szabályzat alkalmazásában

– *gyakornok*: a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

– *intézményvezető*: a köznevelési intézmény vezetője,

– *közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,

– *mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévénként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

4.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt – az intézményvezető az aláírásával igazolja.

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: *Kiemelkedő (3 pont)* – *Megfelelő (2 pont)* – *Kevésbé megfelelő (1 pont)* – *Nem megfelelő (0 pont)*

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet: *kiválóan alkalmas (80–100%) – alkalmas (60–79%) – kevéssé alkalmas (30–59%) – alkalmatlan (30% alatt)*

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas” eredményt ért el.

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

6. Jelen szabályzás 2016. szeptember 1-én lép hatályba.

6. A nem pedagógus-gyakornok szakmai vezetője számára előírt feladatok

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben munkaköri feladatai megvalósításában.

- A mentor figyelemmel kíséri a gyakornok tevékenységét, segíti a gyakornoki követelmények teljesülését.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. Írásban értékelést készít, akkor is, ha valamilyen oknál fogva mentori tevékenysége a mentori megbízás időtartamának lejártá előtt befejeződik. A mentori értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet.
- Támogatja a gyakornokot az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:

- a) munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- b) a minősítésre való felkészülésében.

- A mentor szükség szerint, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A konzultációról a gyakornokkal közösen naplót (e-naplót) vezet.

Budapest, 2016. szeptember

Tiborcz Márta, igazgató