

KISPESTI KÓS KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

1192 Budapest, Hungária út 28.

Tel./Fax: 282-9997

E-mail: koskaroly@iskola.kispest.hu

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT 2018.



Boldog Iskola

A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Kispesti Kós Károly Általános Iskola (1192 Budapest, Hungária út 28. OM: 035143) munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a 2013. szeptember 1-je után alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
 - az intézmény vezetőjére, és
 - az intézményvezető által szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2018. szeptember 1-jétől visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

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

A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek 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.

Általános elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- **A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárásokat**
 - az oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait,
 - a tehetséggondozás módszereit, formáit,
 - az iskola hagyományrendszerét
 - ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (projekt módszer, kooperatív technikák, differenciálás)
 - az intézmény éves munkatervét
 - a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
 - a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
 - az intézmény gyakornoki szabályzatát.
- **Az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat**

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

- a törvény célja és alapelvei
- a pedagógiai munka szakaszai
- az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai

- a köznevelési intézmény működésének rendje
 - a tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások
 - a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok
 - a gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség
 - sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
 - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat
 - a tanulók kötelességének teljesítése
 - a tanulók jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége
 - a pedagógus kötelességei és jogai
 - a Nemzeti Pedagógus Kar
 - a pedagógusok előmeneteli rendszere
 - a nevelőtestület a szakmai munkaközösség feladatai
 - a szülő kötelességei és jogai
- **Az intézmény pedagógiai programját, 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 profiljának megfelelő specifikációkat.
- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján**
 - 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**
 - a tanulók jogait és kötelességeit,
 - a tanítás rendjét,

- tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- csengetési és szünetek rendjét,
- az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
- az ügyeletesek általános feladatait,
- étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendjét
- létesítmények és helyiségek használati rendjét
- a kapcsolattartás formáit a szülőkkel,
- a tanuló távolmaradása és annak igazolását,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
- térítési díj befizetését.

A gyakornok felkészítésének szakaszai

| Időszak | Szakasz | Elvárások | Feladatok |
|---------|------------|---|---|
| 1. év | „kezdő” | <ul style="list-style-type: none"> - Szabályok követése - Kontextusok felismerése, rendszerezése - Gyakorlati tudás megalapozása | <p>Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az oktatásszervezés gyakorlati feladatait - az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémáit |
| 2. év | „befejező” | <ul style="list-style-type: none"> - Tudatosság - Tervszerűség - Prioritások felállítása - Gyakorlati tudás | <p>Mélyítse el ismereteit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén. - Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés). - A tanulásszervezés területén - Tehetség gondozás, hátránykompenzálás területén. - Az adott műveltségterület (tárgy) módszertanában. - Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén. |

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.

Gyakornoki időszak, gyakornoki vizsga

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 első 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 nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, tehát júniusban.

Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. 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, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. 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 közzétételétől számított tizedik napon megszűnik.

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

A mentor

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 legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor feladatai:

- Az intézményi szervezetbe való beilleszkedésnek, a munkahelyi kapcsolatok kialakításának segítése:
 - felkészülés a gyakornok fogadására,
 - az értékek tisztázása,
 - a szervezeti, magatartási szokások, elvárások ismertetése, visszajelzés a viselkedésről,
 - példamutatás szerepekben, magatartásban,
 - visszajelzés, értékelés,
 - szerepek tisztázása, önérvényesítés a csoportban,
 - munkahelyi kapcsolatok kialakítása.
- A gyakornok támogatása 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 órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- félévente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.

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 mentor a haladási, mulasztási naplóba bejegyzi, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltató a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), 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 az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

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.

A gyakornok értékelése

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

• Szempontok:

- 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.

- **Eljárásrend:**

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 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.

A minősítő vizsga

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornokminősítő vizsgát köteles tenni.

A minősítő vizsga részei:

- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakorájának látogatása és elemzése, valamint
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- Portfólióvédés (A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.)
- Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.
- Az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

Minősítő bizottság

A minősítő bizottság három tagból áll és a minősítő vizsga során a

- gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:
 1. szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
 2. pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 3. a tanulás támogatása,
 4. a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 5. a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
 6. pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 7. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
 8. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- Elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A minősítő vizsga értékelése

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben a Vhr. 1. mellékletének 1. pontjában meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

A gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy a Pedagógus I. fokozatba léphessen. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

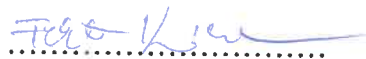
Budapest, 2018. augusztus 29.



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az iskola gyakorlati szabályzatát a nevelőtestület rendkívüli értekezlet formájában egyhangúlag elfogadta.

2018. szeptember 1.



Fekete Krisztina
jegyzőkönyvvezető





Homoki Hajnalka
a jkv. hitelesítője

Az iskola gyakorlati szabályzatát a diákönkormányzat 2018. szept. 20. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

2018. szeptember 10.



Porkoláb Gábor
DÖK vezető tanár

Az intézmény gyakorlati szabályzatát az iskolai szülői választmány 2018. szept. 24-én tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

2018. szeptember 24.



Molnár Henriett
A szülői választmány elnöke




Zuborné Sallai Márta
intézményvezető