



**Mesterek és Tanítványok
Alapfokú Művészeti Iskola**

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Készítette:

Lukács Andrea intézményvezető

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

1. Fogalmak

gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két vagy egy év szakmai gyakorlata

mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában

gyakornoki idő: a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 2§ hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két vagy az egy év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a META Mesterek és Tanítványok Alapfokú Művészeti Iskolával 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 vagy egy 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 2021. szeptember 6. napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

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

6. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket, segítse az intézményi célokkal való azonosulást. Rögzíti az érintettek feladatait a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, valamint a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves/egyéves 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 CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 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 többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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/mentorral, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év/1. félév kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2. év/2. félév befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati 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 az alábbi dokumentumokat, folyamatokat:

- ⇒ a 2011. évi CXC. törvény-t a nemzeti köznevelésről és annak módosításait
 - ✓ általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - ✓ a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - ✓ a pedagógus jogai és kötelességei,
 - ✓ a közoktatás intézményei, ezen belül az az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - ✓ a működés általános szabályai,
 - ✓ a működés rendje,
 - ✓ a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
 - ✓ a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

- ⇒ Az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül különösen
 - ✓ az intézmény küldetését, jövőképét,
 - ✓ az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - ✓ a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - ✓ a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - ✓ a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - ✓ a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,

- ✓ az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- ✓ az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- ✓ az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- ✓ az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- ✓ a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.

⇒ Az intézmény szervezeti és működési rendjét a **Szervezeti Működési Szabályzat** alapján, különösen

- ✓ a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitvatartás) és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- ✓ a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- ✓ a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- ✓ a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- ✓ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét (a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat),
- ✓ az intézményi védő, óvó előírásokat,
- ✓ a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- ✓ a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- ✓ a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- ✓ az iskolai könyvtár működési rendjét.

⇒ Az intézmény **házi rendjét**, különösen

- ✓ a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - ✓ a tanulói munkarendet,
 - ✓ a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - ✓ az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - ✓ az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
 - ✓ a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - ✓ a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - ✓ a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - ✓ a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- ⇒ Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- ⇒ Az intézmény éves munkatervét.
- ⇒ A tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- ⇒ A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- ⇒ Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

11.1 A gyakoronok feladata az 1. évben/1. félévben, a kezdő szakaszban

A gyakoronok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen túl:

- ⇒ oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- ⇒ az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- ⇒ a kiemelt figyelmet igénylő tanulók egyéni fejlesztésére vonatkozó speciális pedagógiai eljárásokat, eszközöket,
- ⇒ a kommunikáció eredményes formáit tanulóval, szülővel, kollégákkal,

- ⇒ a konfliktuskezelési stratégiákat,
- ⇒ módszereket, eljárásokat a kompetenciaalapú tanulásirányításhoz, tanulásszervezéshez.

11.2 A gyakornok feladata a 2. évben/félévben, 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 fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés),
- ✓ a tehetséggondozás területén,
- ✓ a hátránykompenzálás területén,
- ✓ az adott tantárgy, terület módszertanában,
- ✓ az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok folyamatosan fejlessze a következő képességeit:

- ✓ szociális tanulás
- ✓ az önálló tanulás képességének fejlesztése
- ✓ kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- ✓ konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- ✓ időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

Javasolt tevékenységek:

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év/1. félév „kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Óralátogatás. ➤ Óramegbeszélés. ➤ Konzultáció a szakmai segítővel/mentorral. ➤ Konzultáció egyéb pedagógussal. ➤ Konzultáció az intézményvezetővel. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egy munkaközösségi program megszervezése. ➤ Egyéni fejlesztési terv készítése. ➤ Tanulók, osztályok között kialakult, külső beavatkozást igénylő konfliktus

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konzultáció a szakmai munkaközösségvezetővel. ➤ Team munkában részvétel. ➤ Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel. ➤ Tanév/félév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása. 	<p>megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tanév/ Félév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.
<p style="text-align: center;">2. év/2. félév „befejező szakasz”</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Óralátogatás. ➤ Óramegbeszélés. ➤ Konzultáció a szakmai segítővel/mentorral. ➤ Konzultáció egyéb pedagógussal. ➤ Konzultáció az intézményvezetővel. ➤ Konzultáció a szakmai munkaközösségvezetővel. ➤ Team munkában részvétel. ➤ Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bemutató óra tartása. ➤ Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés). ➤ Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projektnap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés). ➤ Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnővel együttműködve tanév /félév elején az általa kiválasztott osztályban. ➤ Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

12. Az intézményvezető/munkáltató 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 pedagógiaimódszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 30. napjáig, a kétéves vagy az egyéves 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.

13. A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítőt (mentort) az **intézmény intézményvezetője jelöli ki** szakterületként, lehetőleg legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- tízéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a 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.

- 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 (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) 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 (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Az óralátogatást a szakmai segítő/mentor 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 szakmai segítő/mentor feladata különösen:

- ⇒ Felkészíti, segíti a gyakornokot a következőkben:
 - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, 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 gyakoronoki 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, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

15. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Budapest, 2021. szeptember 6.

Lukács Andrea s.k.
intézményvezető