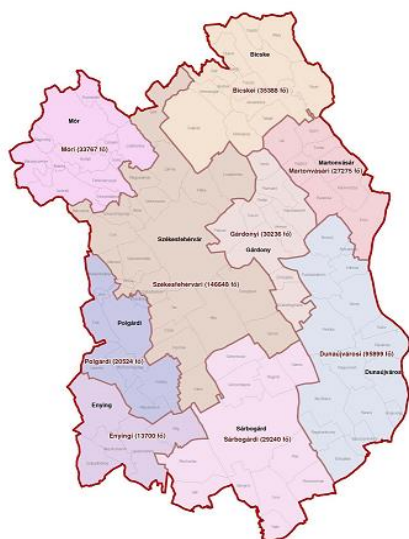


A FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT GYAKORNOKI SZABÁLYZATA



2017



Tartalomjegyzék

1. Fogalmak meghatározása	3
2. A szabályzat területi, személyi hatálya	4
3. A szabályzat időbeli hatálya	4
4. A szabályzat módosítása.....	4
5. A szabályzat célja.....	5
6. A gyakornok felkészítésének szakaszai.....	5
6.1 Általános követelmények a kezdő szakaszban	5
6.2 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a kezdő szakaszban.....	6
6.3 Általános követelmények a haladó szakaszban	7
6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a haladó szakaszban.....	7
7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	8
8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	9
9. A szakmai vezető kijelölése, feladata	10
10. A gyakornok értékelése, minősítése	11
11. Záró rendelkezések.....	11
12. Záradék	11

MELLÉKLETEK

Értékelőlap

Gyakornoki napló

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 22. § (1-16) bekezdés
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (a továbbiakban Rendelet)

1. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Gyakornok: Rendelet: 2. § (1) A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatott.

Gyakornoki idő: Rendelet: 2. § (2) Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

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

A gyakornoki program folyamata: A gyakornoki program első éve kezdő szakaszként, második éve pedig haladó szakaszként értelmezendő a pedagógiai kompetenciák megszerzése szempontjából.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Ez a szakasz elsősorban az elméleti, majd a gyakorlatszerzés szintje. Az elméleti tudás vezet elsősorban a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program azon szakasza, mely a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a szakszolgálati folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai vezető (mentor): Rendelet 6. § (1) Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Lehetőség szerint olyan személy, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

A Rendelet 4 § (6) bekezdése alapján az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítésében meghatározott feladatok ellátásában nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.

2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen szabályzat a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat székhelyének és tagintézményeinek az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai vezetői (mentor) feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei a következők:

- A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye
8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye
2060 Bicske, Szent István út 6.
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye
2400 Dunaújváros, Vasmű út 41.
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye
8130 Enying, Ady Endre utca 2.
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye
2483 Gárdony, Kossuth Lajos utca 19.
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye
2462 Martonvásár, Szent László utca 24.
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye
8060 Mór, Kossuth Lajos utca 1.
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye
7000 Sárbogárd, József Attila utca 10.
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
8000 Székesfehérvár, Szabadságharcos utca 59.

3. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2015. január 1-től visszavonásig hatályos.

4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

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 iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást. További célja, hogy megteremtse a feltételeket a gyakornok minősítő vizsgára történő felkészítéséhez.

6. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI

A gyakornoki idő két éves időtartama alatt a gyakornok felkészítésének idejét szakaszolni kell.

6.1. Kezdő szakasz, első év

Általános követelmények az intézmény külső és belső szabályozói megismerésével kapcsolatban

- A gyakornok ismerje meg a *2011. évi CXC törvényt a nemzeti köznevelésről*, különösen az alábbiakat:
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, köznevelési alapeladatok)
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - a pedagógus jogai és kötelességei,
 - a köznevelés intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik.
- Általánosságban ismerje a *köznevelési rendszer* intézményeit, azokat a kapcsolódási pontokat, melyek a szakszolgálati munkához kötődnek:
 - az iskolában, óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel/tanulókkal összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
- Ismerje meg a *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*, különösen az alábbiakat
 - az intézmény belső szabályozóira vonatkozó előírások,
 - a gyógytestnevelés szabályozása.

- *A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről, különösen az alábbiakat:*
- a működés rendje,
 - a szakalkalmazottak és az alkalmazottak közösségei, jogaik és kötelezettségeik,
 - a pedagógiai szakszolgálati feladatok tartalma,
 - eljárási szabályok.
- *Az intézmény szervezeti-és működési szabályzatát, adott évre vonatkozó munkatervét, ezen belül különösen:*
- az intézmény küldetését, jövőképét,
 - az intézmény alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait.
- *Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:*
- nyitva tartás és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a szakmai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - a szakalkalmazotti testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat.
- *Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.*
- *Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.*
- *A használt tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.*
- *A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.*
- *Az intézmény gyakornoki szabályzatát.*

6.2 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

A gyakornok ismerje meg és mentori segítséggel alkalmazza:

- az intézmény feladatainak szakmai protokollját ezen belül különösen saját munkakörének eljárásrendjeit,
- az intézménybe való jelentkezés, bekerülés rendjét,
- a munkakörhöz kapcsolódó diagnosztikai és/vagy terápiás feladatokat, azok szabályait, az ide kapcsolódó adminisztrációs feladatokat és szabályokat. Kapcsolódjon be a szakmai munkaközösség munkájába.

6.3 Haladó szakasz, második év

Általános követelmények az intézmény külső és belső szabályozói megismerésével kapcsolatban

— A gyakornok ismerje meg a 2011. évi CXC törvényt a nemzeti köznevelésről, különösen az alábbiakat:

- az ágazati irányítás, az oktatásért felelős államtitkárság és a Kormány szabályozási feladatait,
- a köznevelés feladatkörében eljáró tankerület, oktatási hivatal, kormányhivatalok intézkedéseit,
- a fenntartói irányítást, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
- a köznevelési intézmény ellenőrzésének rendjét.

— Ismerje meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kapcsolódó szakaszait, különösen az alábbiakat:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- fegyelmi felelősség,
- munkaidő, pihenőidő,
- a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.
- az intézmény panaszkezelési eljárását.

6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok mélyítse el ismereteit végzettségétől, képzettségétől, munkakörétől függő szükségletei szerint:

- az egyes korosztályok életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- a gyermek/tanulói képességek fejlesztése, BTM, SNI területen,
- tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés).

A gyakornok fejlessze képességeit:

- a szakmai ismeretek megszerzése érdekében önállóan is (élethosszig tartó tanulás),
- kommunikáció kapcsán a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése területén
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság terén.

7. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája 21 óra.

A gyakornok a kötelező órák 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 ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötelező óra és a heti kötött munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a szakmai vezetővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Foglalkozás/óra látogatása: legalább heti egy óra. (az azonos munkakörű pedagógus óráján, az általa foglalkoztatott más órán, a szakmai segítő óráján, egyéb foglalkozáson).

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie.

Konzultáció: legalább heti két óra. (mentorral, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

Az óralátogatást a gyakornok a munkanaplóban aláírásával jelöli.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a mentor órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tevékenységüket, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. A gyakornok a **gyakornoki programhoz kapcsolódó tevékenységeiről naplót vezet**, melynek megismerését a mentor havonta aláírásával igazolja.

8. A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS, SZÁMONKÉRÉS MÓDSZEREI

Szakasz	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
kezdő szakasz	<p>Foglalkozás, vizsgálat látogatás</p> <p>Foglalkozás, vizsgálat megbeszélés</p> <p>Konzultáció a szakmai vezetővel</p> <p>Konzultáció egyéb pedagógussal</p> <p>Konzultáció az igazgatóval</p> <p>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</p> <p>Team munkában részvétel</p> <p>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p> <p>Tanév eleji szülői értekezlet, egyéb értékelő értekezlet látogatása</p>	<p>Egyéni fejlesztési terv elkészítése</p> <p>Foglalkozási terv készítése</p> <p>Sajátos fejlesztési feladaton alapuló rehabilitációs/rehabilitációs óra megtartása</p> <p>Vizsgálat jegyzőkönyvezése, tapasztalatok megfogalmazása</p> <p>Szülői panaszra megoldási javaslat, terv készítése (a megismert jogszabályok alapján)</p> <p>Saját módszer, vizsgálati eljárás kiválasztása</p> <p>Szülők bevonása a gyermekkel kapcsolatos folyamatokba</p> <p>Értékelő beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
haladó szakasz	<p>Foglalkozás, vizsgálat látogatás</p> <p>Foglalkozás, vizsgálat megbeszélés</p> <p>Konzultáció a szakmai segítővel</p> <p>Konzultáció egyéb pedagógussal</p> <p>Konzultáció az igazgatóval</p> <p>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</p> <p>Team munkában részvétel</p> <p>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p> <p>Coaching</p>	<p>Önállóságra törekvés az alábbiakban: vizsgálatához, terápiás foglalkozásokhoz eszköz-, eljárásválasztás.</p> <p>összegző megállapítások, együttműködés a szülővel. A jogszabályoknak megfelelő szakmai dokumentáció elkészítése</p> <p>Értékelő beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p> <p>Bemutató foglalkozás tartása az általa foglalkoztatott csoportok egyikében) Munkaközösség munkájában való aktív részvétel, szerepvállalás</p>

9. A MENTOR/SZAKMAI VEZETŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA

A szakmai vezetőt (mentort) a tagintézmény/székhelyintézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve pedagógus munkakörben foglalkoztatott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai vezető számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai vezető munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai vezetői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

Az óralátogatást a szakmai vezető a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli. A gyakornok a gyakornoki naplóban is rögzíti az óralátogatást, konzultációt.

A szakmai vezető/mentor feladata különösen:

— Felkészíti, segíti a gyakornokot

- az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,
- a diagnosztikai-és terápiás munka alkalmainak felépítésében, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, eszközöknek célszerű megválasztásában,
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában.

— Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit.

— Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

— Segíti a gyakornokot a munkaköréhez kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

— Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

— Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

— Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

— A szakmai vezető/mentor a gyakornoki program során folyamatosan konzultál az érintett szakmai munkaközösséggel.

10. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE

A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 2§ (2.) pontja szerint: A *gyakornok*

a) a *gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy*

b) *ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.*

A minősítési eljárás egyéb pontjait ugyanezen rendelet szabályozza.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a szakalkalmazotti testület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

12. ZÁRADÉK

A gyakornoki szabályzat tervezetét a szakalkalmazotti testület a szakmai munkaközösségeken keresztül véleményezte, majd 2014. december 18-án véglegesítésre került. A tagintézmények számának növekedése, valamint a székhely és egyes telephelyek címének változása miatt 2017. január 3-án módosításra került.

Székesfehérvár, 2017. január 3.



főigazgató

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

**Munkáltató megnevezése
Címe**

ÉRTÉKELŐ LAP

AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLYI ADATAI

Név:

Születési hely, idő:

AZ ÉRTÉKELÉS IDŐPONTJA:

AZ ÉRTÉKELÉS MEGÁLLAPÍTÁSAI:

Fejlesztendő területek:

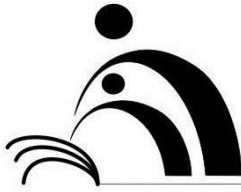
Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai vezető**

**értékelt
gyakornok**



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

GYAKORNOKI NAPLÓ

gyakornok neve
gyakornoki program időtartama

