



Líra Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

3465 Tiszabábolna, Fő út 97.

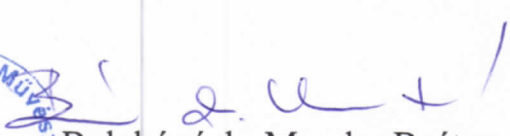
Tel./Fax: 49/312-754.

Web: www.duettlira.hu

E-mail: duettlira@gmail.com

HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT (Gyakornoki Szabályzat)




Bolykóné dr. Mondru Beáta
igazgató

Fenntartó: **DUETT Nonprofit Közhasznú Kft.**

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 51.

Tel/Fax: 49/312-754

Web: www.duettlira.hu

E-mail: duettlira@gmail.com

Tartalom

Lira Zeneiskola Alapfokú
Művészeti Iskola
3465 Tiszababolna, Fő u. 97.
Tel./fax: 49/312-754

1. Fogalmak meghatározása	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.....	3
7. Gyakornoki idő, jogviszony	4
8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése.....	4
9. A gyakornok felkészítésének szakaszai	4
10. A minősítő vizsga.....	5
11. A gyakornok feladata	5
11.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban.....	6
11.2. A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban	7
12. Az intézményvezető/munkáltató feladata	8
13. A mentor kijelölése, munkaideje.....	8
14. A mentor feladata	8
15. Záró rendelkezések.....	10
16. Legitimációs záradék.....	10

A szabályzat létrehozásának törvényi alapja

- 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

Líra Zeneiskola Alapfokú
Művészeti Iskola
3465 Tiszabábolna, Fő u. 97.
Tel./fax: 49/312-754

1. Fogalmak meghatározása

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

mentor: szakmai vezető, 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.

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.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Líra Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola 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 2021. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

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

6. A szabályzat célja

A gyakornokok felkészítése, beilleszkedésük segítésének megalapozása a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését. Alakítsa, fejlessze elkötelezettségüket a pedagógus hivatás iránt. Segítse felkészülésüket a minősítő vizsgára.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

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 CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 20 óra.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött 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 ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év	➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése,

kezdő szakasz	rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2. év befejező szakasz	➤ 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:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és 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 köznevelés intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - a működés általános szabályai,
 - a működés rendje,
- 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, különösen
 - 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, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját
- Az intézmény házirendjét
- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen**
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - az alkalmazotti testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

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

A szervezeti kultúra megismerése

Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése

Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése

Az intézmény írott és íratlan szabályai

A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése

A pedagógus etika, a viselkedés szabályainak megismerése

A kommunikáció szabályai mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

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

A szervezet megismerése

A köznevelési rendszer felépítése

Szervezeti struktúra

Kinevezés

Munkakör

A szolgálati út

(A gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

A gyakornok fejlessze képességeit

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Családlátogatás az osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2. év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét.) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév 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 pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

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

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 igazgatótanács véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást. *(a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)*

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 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 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, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - 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 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, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

15. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

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.

16. Legitimációs záradék

A 2013. szeptember 1-jén készült gyakoronoki szabályzat módosítását a nevelőtestület a 2013. október 8-án megtartott nevelőtestületi ülésén X/II/2013. iktatószámú nevelőtestületi határozattal elfogadta.

Tiszabábolna, 2013. október 15.



A szabályzat mellékletei:

- | | | |
|--------------------|---|---|
| 1. számú melléklet | - | Értékelő lap |
| 2. számú melléklet | - | A gyakoronokok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára) |

Hiuta

1.számú melléklet

Líra Zeneiskola AMI
Tiszabábolna, Fő út 97.

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:

.....
értékelés végző mentor

.....
értékelt, gyakornok

kiadv

2. sz. melléklet

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára)

1. A szervezeti kultúra megismerése

Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése

Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése

Az intézmény írott és íratlan szabályai

A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése

A pedagógus, pszichológus etika, a viselkedés szabályainak megismerése

A kommunikáció szabályai mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

2. A szervezet megismertetése

A közoktatási rendszer felépítése

Szervezeti struktúra

Kinevezés

Munkakör

A szolgálati út

(A gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

3. Kompetenciák fejlesztése

Erősségek, gyengeségek

Kompetenciák

Képességleltár

Célok, ambíciók

Saját fejlődési területek meghatározása

Szerepek a csoportban

Időgazdálkodás

Kommunikáció

Konfliktuskezelés

Együttműködés