Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

**OM 102382**

**Gyakornoki Szabályzat**

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a **2011. évi CXC. tv a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben** szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

1. **A szabályzat területi hatálya**

Jelen szabályzat az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra, illetve foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre terjed ki.

1. **A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a hivatkozott kormányrendeletben az intézmény hatáskörébe sorolt helyi szabályokat. Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetébe történő beilleszkedését és a pedagógiai módszertani feladatok megvalósítását, és a minősítő vizsgára való felkészítés/felkészülés folyamatát.

1. **A szabályzat személyi háttere**

A szabályzattal kapcsolatosan feladatot lát el:

* az intézményvezető,
* a közalkalmazott közvetlen felettese (munkaközösség-vezető),
* a szakmai munkaközösségek,
* az intézményvezető által kijelölt szakmai segítő (mentor).
  1. **Az intézményvezető feladata**

Az intézményvezető feladata, hogy

* a belépési adminisztrációt megszervezi,
* a megismerendő jogszabályokat, dokumentumokat előkészíti, rendelkezésre bocsátja
* kijelölje a szakmai vezetőt/mentort,
* szükség szerint rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához,
* tájékoztatja a pedagógus életpályamodellről, az értékelési és minősítési rendszerről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről, (ezt kijelölt felelős is végezheti)
* nyomon követi a gyakornoki programot,
* a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál,
* a gyakornokok minősítése előtt beszerzi a szakmai vezetők együttes véleményét, és a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét,
* részt vesz a gyakornok minősítésében.
  1. **A közalkalmazott közvetlen felettese** (munkaközösség-vezető)

A munkaközösség-vezető köteles az intézményvezető felhívására a gyakornok minősítésével kapcsolatban véleményét kifejteni, tapasztalatait megosztani. Indokolt esetben írásba is foglalni.

* 1. **A szakmai munkaközösségek feladata**

# A szakmai munkaközösség feladata, hogy

# együttműködjön a mentorral a gyakornoki program megvalósításában,

* támogassa a gyakornokot óralátogatások lehetővé tételével,
* szakmai tapasztalatok megosztása,
* a mentor kérésére vélemény formálása a gyakornok munkájáról, szükség szerint írásban.
  1. **A szakmai segítő/mentor feladata**

A szakmai segítő feladatai

* önfejlesztés a szakmai segítő szerep ellátásához,
* támogatja a gyakornokot,
* legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, (ezzel megalapozza a döntést az új pedagógus alkalmazásának meghosszabbításáról)
* meghatározza a gyakornok teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat,
* a gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről
* negyedévenként legalább egy alkalommal látogatja a gyakornok óráját, ezt követően óramegbeszélést tart,
* a gyakornokot segíti szakmai anyagokkal,
* amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára
* rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához
* a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzéséhez segítséget nyújt, folyamatosan ellenőrzi,
* az intézményi feladatok megismertetése,
* beszámol a gyakornoki program menetéről az intézményvezetőnek,
* értékeli a gyakornokot,
* részt vesz a gyakornok minősítésében.

1. **A gyakornoki idő**

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. A jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

# A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornokok munkaideje teljes állás esetén heti negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaidejének ötven százaléka lehet.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot köteles tartani.

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.

1. **A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények**

A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények két részből állnak:

- az általános követelmények, valamint

- a munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények.

* 1. **Általános követelmények**

A gyakornok ismerje meg

* az intézmény pedagógiai programját, helyi tantervét,
* szervezeti és működési szabályzatát,
* a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok – közalkalmazotti törvényben meghatározott – jogait és kötelezettségeit,
* a pedagógus jogait és kötelességeit,
* az intézmény házirendjét,
* ismerje meg a szolgálati utat,
* az intézmény minőségirányítási programját,
* a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
* a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
  1. **Szakmai követelmények**

A szakmai követelmények adott munkakörhöz tartoznak. A konkrét szakmai követelmények meghatározása a munkakör és a munkaköri leírás alapján történik.

A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok

* megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatás-szervezés gyakorlati feladatait
* megismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
* ismereteit mélyítse el a tehetséggondozás területén,
* ismerje meg az iskolában tanított tantárgyak, a kötelező és választható foglalkozásokat, valamint az óraszámait,
* óralátogatások, óramegbeszélések, konzultációk vegyen részt,
* tanulói kompetenciák fejlesztése, (szakmai, módszertani fejlődés)
* a gyakornoki program feladatainak végrehajtása,
* a meghatározott adminisztrációt végezze el,
* megismerje az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
* megismerje a tanuló magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
* ismerje meg és tartsa be a viselkedési szabályok,
* az önálló tanulás képességének fejlessze,
* tervezésre, tudatosságra törekedjen,
* sajátítsa el a megfelelő kommunikációt a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
* konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése

1. **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” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

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.

Amennyiben a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tízedik napon megszűnik.

Ha a gyakornok „megfelelt” minősítést kapott a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Készítette: Jancsó-Vári Judit

intézményvezető-helyettes