

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint a Losontzi István Óvoda, Általános Iskola, Speciális szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Pedagógiai Szakszolgálat elkészítette az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1.Fogalmak meghatározása

1.1. Gyakornok

Az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

1.2. Gyakornoki időszak

A gyakornoki fokozat 2-4 évig tart, és minősítő vizsgával zárul. Aki megfelel a vizsgán, legfeljebb 9 évre szóló határozott idejű pedagógusi kinevezést kap, és tovább lép a pedagógus I. fokozatba. Ha a gyakornoki időszak végén a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap, nem dolgozhat tovább pedagógusként.

1.3. Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör

A gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

1.4. 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.

1.4.1. Kezdő szakasz

A gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

1.4.2. Haladó szakasz

A gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

1.4.3. Befejező szakasz

A gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik 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 tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

1.5. Szakmai segítő

Az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

1.5.1. Közvetlen felettes

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy, kiemelten munkaközösség vezető, intézmény egység vezetők.

Célja: az intézményben gyakornoki időt teljesítő pedagógus, valamint segítői feladatainak, hatásköreinek és juttatásának szabályozása

Hatóköre: az intézményben gyakornokként alkalmazott munkatársak, a felkért segítők, munkaközösség vezetők

1.6. A gyakornokot védő jogalkalmazás alapján

A gyakornoki idő alatt a heti kötelező óraszám felett a gyakornok számára tanítás vagy foglalkozás megtartása csak akkor rendelhető el, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az intézményen belüli gyakornoki munkakörváltáskor nem követelhető a gyakornoktól a már teljesített általános követelmények elsajátításának megismétlése.

A gyakornok számára osztályfőnöki megbízás csak írásbeli hozzájárulásával adható.

II. RÉSZ SZAKMAI RENDELKEZÉSEK

1.) A gyakornokot érintő szakmai követelmény rendszer

A gyakornoki idővel kapcsolatban két részből állnak a szakmai követelmények. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai kötelezettségekből és az általános követelményekből.

1.1. Szakmai kötelezettségek

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai kötelezettségek alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, a munkaköri leírásban szereplő feladatok, elvárások teljesítése.

A gyakornok a munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségeit a szakmai munkaközösség-vezetőjének irányításával, segítségével teljesíti.

Az érintett munkaközösség vezető hatásköre, feladatai:

- A munkaközösség-vezetője biztosítja, hogy a gyakornok részt vegyen a munkaközösség éves munkatervének kidolgozásában, megismerje a munkaközösség pedagógiai céljait, feladatait.
- Segítséget nyújt a gyakornok számára az oktatás, foglalkozásvezetés, egyéni fejlesztés gyakorlatában, a különböző módszertani és tanulásszervezési eljárások megismerésében.
- Lehetőséget kínál a bemutató órák, foglalkozások meglátogatására.
- Tanácsokkal látja el az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésével, nevelési problémáival kapcsolatban.
- Segíti a gyakornokot az adminisztrációs, dokumentációs feladatok végrehajtásában.
- Lehetőséget biztosít a gyakornok számára, hogy a munkaközösségi munkatervben szereplő programok, események résztvevője, szervezője, a foglalkozás vezetője legyen, segíti őt abban, hogy a vállalt feladatát sikeresen valósítsa meg.

- Támogatja a gyakornokot a kollégákkal való együttműködésben.
- A munkaközösségi megbeszéléseken lehetőséget biztosít, és segítséget nyújt a gyakornok kérdéseinek közös megbeszélésére.

1.2 Általános követelmények

Az általános követelmények teljesítéséhez a gyakornok mellé szakmai vezetőt (mentor) jelöl ki az intézmény vezetője.

Az általános követelmények szerint a gyakornoknak meg kell ismernie:

- az intézmény Nevelési Programját,
- Pedagógiai Programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házi rendjét, Minőségirányítási Programját
- és a Kollektív Szerződését.

A fent említett dokumentumok alapján a gyakornoknak meg kell ismernie:

- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit,
- azok gyakorlati megvalósulását,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket
- és a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását.

A gyakornoknak meg kell ismernie a Kt-ban rögzítettek alapján a gyermekek, a szülők és a pedagógusok jogait és kötelességeit.

2.) A szakmai vezető (segítő) feladatai és díjazása a gyakorlati idő alatt

2.1 A szakmai vezető hatásköre, feladatai:

- A szakmai vezető felkészíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tervező munkára.
- Segíti őt a tanmenetek, fejlesztési tervek, foglalkozási tervek elkészítésében, az írásbeli teendők ellátásában.
- Segítséget nyújt a gyakornok számára a helyi tantervi feladatainak, előírásainak értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

- Javaslatokat tesz a tanítási órák, foglalkozások felépítésére, módszertanára, megszervezésére, a tanulási segédletek, taneszközök, szemléltető eszközök kiválasztására, használatára.
- Tanácsot ad problémás nevelési helyzetek megoldására.
- Segíti a gyakornokot az általános követelmények teljesítésében, rendelkezésére bocsátja a megfelelő dokumentumokat, segíti a benne foglaltak értelmezését.

2.2. Ellenőrzés, értékelés:

A segítő szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási-foglalkozási óráját. Lehetőséget biztosít a tapasztalatokkal kapcsolatos konzultációkra. Értékeli a gyakornok munkáját.

2.3 Tájékoztatási kötelezettség:

A szakmai vezető rendszeresen – legalább a tanév végén - tájékoztatja az intézmény vezetőjét a gyakornok teljesítményéről; ha problémát tapasztal értékelő megbeszélést javasol.

A gyakorlati idő végén írásban, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét.

2.4. Díjazás:

A szakmai vezetőt és a munkaközösség vezetőt a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésként legalább a látogatott órákra számított óradíjnak megfelelő díjazás illeti meg.

3.) A szakmai vezető szöveges értékelésének tartalma

- A szakmai vezetőnek a szöveges értékelésben jellemeznie kell a gyakornok kezdeti ismereteit,
- az általános követelmények elsajátításának színvonalát,
- a tanórákra és foglalkozásokra való felkészülését, felkészültségét,
- szakmai hozzáértését, gyakorlatát a tanítási, foglalkozási óráin.
- Ki kell térnie a módszertani, tanulásszervezési eljárásainak alkalmazására,
- az írásbeli és tervezési feladatok végrehajtásának minősítésére.
- Ismertetnie kell a gyakornok gyermekekkel való bánásmódját,
- a sajátos tanulói jellemzőkhöz való alkalmazkodásának képességét,

- a problémás nevelési helyzetek megoldásának módját.
- Értékelni kell a gyakornok szakmai fejlődését,
- aktivitását, önállóságát, kreativitását a fejlődés-változás során;
- az együttműködését, kapcsolatát a munkatársaival.
- A szakmai vezetőnek jellemeznie kell, hogy a gyakornok hogyan tudta alkalmazni a kapott segítséget, tanácsokat.
- Értékelnie kell, hogy a gyakornok pedagógiai munkája összhangban van-e a megismert dokumentumokban rögzített elvekkel, pedagógiai célok kitűzésével, feladatokkal, az intézmény hitvallásával és tevékenységének sajátosságaival.

A szöveges értékelést megkapja a gyakornok, az érintett munkaközösség vezetője és az intézményvezető.

Az értékeléshez kapcsolódó megjegyzések ismertetése, az esetleges ellentmondások az értékelő megbeszélésen tisztázandók.

4.) A gyakornok számonkérésének feltételei:

- A gyakornok feladatainak ellenőrzésekor figyelembe kell venni azt, hogy csekély gyakorlati szakmai felkészültséggel rendelkezik a gyakornoki idő kezdeti szakaszában.
- Figyelembe kell venni a gyakornok pedagógiai tevékenységének fejlődését, a változás során mutatott érzelmi-akarati jellemzőit; a szakmai segítségnyújtás, a segítő munkájának mértékét.
- A számonkéréskor számításba kell venni, hogy mennyi idő telt le a gyakornoki időből.

5.) A gyakornoki követelmények teljesítésének értékelése, a gyakornok minősítése

5.1. Értékelés:

- a szakmai segítő írásbeli értékelése alapján,

- a gyakornok szakmai munkaközösség vezetőjének év végi beszámolója alapján,
- a munkaközösségi megbeszélések értékelése alapján,
- a gyakornok írásbeli tervező, szervező, dokumentációs munkái alapján,
- a segítő hospitálásának tapasztalatai alapján értékeljük.

A gyakornoki idő lejáratának hónapjában az értékelő megbeszélésen részt vesz a gyakornok, az érdekelt munkaközösség vezetője, a segítő munkatárs és az intézmény vezetője.

5.2. A minősítés különleges szabályai:

Az értékelő megbeszélésen történt megállapodás alapján minősíti az intézmény vezetője a gyakornokot.

A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” eredmény adható.

Különös esetben az értékelés lehet: „kiválóan” megfelelt.

Megfelelt minősítés adható:

- ha munkaközösségvezető véleménye és egyéb ellenőrzések tapasztalatai alapján a gyakornok megfelelő módon végzi a munkaköri leírásban rögzített feladatait,
- ha a szakmai vezető értékelése megfelelőnek minősíti az általános követelmények teljesítését és gyakornok szakmai munkáját,
- ha az intézményvezető nem tapasztalt olyan súlyos mulasztást vagy az intézményi elvárásoknak való meg nem felelést, amely súlyos gátja lehet a további alkalmazásnak.

Nem megfelelt minősítés csak akkor adható, ha abban a három értékelő közül kettő egyetért.

Ha a közalkalmazott a „nem megfelelt” minősítést kapja, akkor a közalkalmazotti jogviszonya az eredmény ismertetését követő tizedik napon megszűnik.

Kiválóan megfelelt minősítést kaphat a gyakornok abban az esetben, ha munkáját mindhárom értékelő kiválóan tartja.

5.3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat visszavonásig hatályos.

5.4. A szabályzat módosítása

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

III. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. Munkaközösségek véleményezése után a nevelőtestület elfogadta.

Cegléd, 2013. március 28.

Hatályba lép: 2013. március 28.

A nevelőtestület nevében:

.....
a nevelőtestület képviselőjében

.....
a nevelőtestület képviselőjében

.....
igazgató