

Gyakornoki szabályzat

1.,A gyakornoki szabályzat rendelkezései szerint a **Magyar Gyula MSZKI-ben**, határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel alkalmazott , és a meghatározott munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott ,aki erre a jogszabálynál fogva köteles, gyakornokként , a gyakornoki idő alatt köteles a munkájához tartozó általános és a munkakörhöz kapcsolódó sajátos ismeretek megszerzésére, és az azokról való számadásra a szakmai segítőjük közreműködésével, a gyakornoki minősítés megszerzése végett.

2.,Az intézményben, mint közoktatási intézményben a következő munkakörök , - mint alapfeladat ellátáshoz tartozó munkakörök- betöltése esetén kötelező a gyakornoki idő letöltése, és az ismeretek megszerzésében és az arról való beszámolásban való részvételi kötelezettség :

pedagógus-munkakörben,
a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő,
pedagógiai szakértő,
pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben

3.,Az egyes munkakörökhöz és az annak betöltéséhez szükséges végzettséghez igazodóan a gyakornoki idő az E fizetési fokozatban kettő, a F, G, H fokozatban három év.

Nem kell gyakornoki időt tölteni annak aki a Kjt. Illetve a 138/1994 Korm rendelet rendelkezése szerint az alól mentesül. A feltételnek való megfelelés igazolására munkavállaló köteles, ezen körben minden iratot és adatot a munkáltató rendelkezésére kell bocsátania alkalmazásakor. Ennek elmulasztásából eredően bármely a dolgozót hátrányosan érintő következményre, és abból eredő esetleges kárigényre a munkavállaló alappal nem hivatkozhat.

4.,A gyakornokok által a gyakornoki idő alatt elsajátítandó szakmai ismeretek.

4.1. Általános ismeretek:

Az általános – nem munkakörhöz kapcsolódó- ismeretek megszerzésénél biztosítani kell , hogy a gyakornok megismerje :

- az intézmény pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- minőségirányítási programját,
- kollektív szerződését,
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
- a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását.
- a Közoktatásról szóló 1993 évi LXXIX törvényt , és végrehajtására szóló egyéb jogszabályokat
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt, és annak az oktatási ágazatban való végrehajtásáról szóló kormány rendeletet(1992 évi XXXIII.tv. és 138/1992/1992 (X.8.) Korm r.
- az oktatási intézmények működéséről szóló jogszabályt
- munkavédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírásokat

Az általánosan megszerzendő ismeretek nem függenek a betöltött munkakörtől, annak elsajátítása minden gyakornoki idejét töltő közalkalmazottnak kötelezettsége.

4.2.Munkakörhöz kapcsolódó ismeretek:

A sajátos munkakörhöz kapcsolódó ismeretek megszerzésénél biztosítani kell hogy a gyakornok megismerje:

- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémáit,

- alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő gyermekek, tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló, tehetséges tanulókkal való foglalkozás),
- elmélyítse az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket

elsajátítsa a:

- tanügyigazgatási iratok kezelése, pontos vezetése
- pedagógiai módszerek alkalmazása, az intézmény pedagógiai programjához igazodóan
- munkaszervezése technikáját, ezen belül a tanórák szerkezetének felépítése, a tanóra való felkészülés szervezését.
- a tantárgyfelosztás elvei, és gyakorlata
- a pedagógus által teljesített kötelező, tanórai, és nem tanóra, valamint egyéb feladatok dokumentálása
- kommunikációt a szülőkkel, tanulókkal
- konfliktuskezelési technikák alkalmazásának módja

5.,Az ismeretek megszerzése:

5.1.Az ismeretek megszerzésének módja :

5.1.1. A gyakornok az általános és a munkaköréhez szükséges ismereteket írásos segédanyagok által illetve a szakmai segítővel történő konzultáció során valamint a szervezett oktatáson szerzi meg.

5.1.2. Az írásban átvett anyagok megismerésében a gyakornok öntevékenyen köteles eljárni, a konzultációt a szakmai segítőtől a rendelkezésre álló időtartamban saját maga tartozik kezdeményezni.

5.1.3. A szakmai segítő által szervezett oktatáson, felkészítésen köteles megjelenni, azon részt venni. A távolmaradása esetén a gyakornoki idő alatt, a minősítés megtörténteig, az elmulasztott oktatást pótolni köteles.

5.1.4. A gyakornok a gyakornoki idő alatt rendszeresen részt vesz más pedagógusok által tartott tanórákon, munkaközösségi értekezleteken, szülői értekezleten tapasztalat szerzés és a módszerek megismerése céljából.

5.1.5. A szakmai segítő az általános ismeretek megszerzése tárgyában a gyakornoki idő első évében legalább két alkalommal, egy tanóra időtartamban

oktatást szervez, amelyen a megismerendő jogszabályokat és más szabályokat ismerteti.

5.1.6. Az oktatást az intézmény helyiségeiben kell megszervezni, úgy hogy azon minden érintett gyakornok részt tudjon venni.

5.1.7. A konzultáció a gyakornokok kérése nyomán igény szerint kerül sorra, elmulasztása a minősítésnek nem akadályos.

5.2. Az ismeretek megszerzéséhez felhasználható írásbeli anyagok.

5.2.1. A gyakornok az általános ismeretek megszerzéséhez szükséges jogszabályokat teljes szövegében az iskola könyvtárában tanulmányozhatja, a gyakornok munkájával kapcsolatos jogszabályhelyek előzetesen, az oktatás vagy a konzultáció során megjelölésre kerülnek, így különösen a pedagógus és a tanuló jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos, a fenntartói irányítással kapcsolatos, valamint a tanügy-igazgatási nyilvántartásokkal, iratokkal kapcsolatos részek.

5.2.2. Az Intézmény pedagógiai programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét, amelynek megismerése az általános ismeretek megszerzése körében kötelező- az Intézmény vezetőjénél tanulmányozhatja, arról a szakmai vezető útmutatása alapján jegyzeteket készíthet, másolatot kérhet.

5.2.3. A munkakörhöz kapcsolódó ismeretek megszerzésében a gyakornoki képzés ideje alatt felhasználható segédanyag az ágazati hatályos joganyag, illetve ennek a könyvtárban fellelhető kommentárja.

5.3. Az ismeretek megszerzésére rendelkezésre álló idő:

5.3.1. Az általános ismeretek megszerzésére a gyakornoki idő első évében havonta két óra időtartam áll rendelkezésre a gyakornoknak, ezen időtartam a rendes munkaidejébe beszámítanak, túlmunkának nem tekinthetőek, azonban nem eshetnek egybe a pedagógusként teljesítendő kötelező órájának ellátási kötelezettségével.

5.3.2. A munkaköréhez kapcsolódó szakmai ismeretekhez szükséges anyag megismerése, ideértve az óralátogatást, szakmai munkaközösségi értekezleten és szülői értekezleten való részvételt, a gyakornoki idő második illetve harmadik éve alatt, havonta legfeljebb három óra áll rendelkezésre, az iskolában, vagy a felkészülésre rendelkezésre álló időben otthoni munkavégzés során, az időtartama a teljes munkaidőbe beszámít, túlmunkát nem eredményez.

5.3.3. A gyakornoki idő első évében az általános ismeretek megszerzésre nyitva álló időn felül legfeljebb havonta egy óra azzal, hogy ennek az intézményben kell megvalósulnia.

5.3.4. A gyakornok által az ismeretek megszerzésére fordított időről nyilvántartást kell vezetni, ennek kötelezettsége a szakmai vezetőt terheli.

5.3.5. A gyakornoki képzés, beszámoltatás a tanév rendjéhez igazodik.

6., A gyakornok minősítéséhez szükséges elkészítendő írásbeli értékelés alapja, és részei:

6.1. Az elsajátított ismeretekről történő beszámolás és annak eredménye.

6.1.1. A gyakornok az általános ismeretek elsajátításáról a gyakornoki ideje első éve végén írásban ad számot.

A feltett kérdések nem irányulhatnak a jogszabályok pontos megnevezésére kibocsátó, és, illetve paragrafus megjelölésére, annak minden esetben a jogszabály, vagy egyéb szabályzat tartalmára kell vonatkozniuk annak mérése végett, hogy a gyakornok a szabályt megismerte, érti és képes –e helyesen alkalmazni.

6.1.2. A beszámoló eredménye lehet kiválóan megfelelő, megfelelt, vagy nem megfelelő.

Ha az eredmény nem megfelelő, úgy a gyakornoknak lehetőséget kell biztosítani arra, hogy további felkészülés után, amely munkaidőt nem érinthet, ismételt írásban beszámoljon, még a minősítés megtörténte előtt.

6.1.3. Amennyiben írásbeli beszámolóra bármely okból nem kerül sor a gyakornoki idő alatt, úgy az a minősítésnek akadálya.

Ez alól a munkavállaló kérésre az intézményvezető különösen indokolt esetben adhat felmentést. Ekkor szóbeli beszámolóra nyílik lehetőség, a szakmai vezető előtt, a munkáltatói jogkör gyakorlójának jelenlétében.

6.2. A munkakörhöz kapcsolódó ismeretek elsajátításának mérésére lehetőséget adó szempontok:

Tanügyigazgatás iratok megismerése

Pedagógiai program főbb elemeinek megismerése

Óra vezetés, dokumentálása

Szakmai ismeretek átadásának készsége

Előkészítő feladatok elvégzése dokumentálása

A tanulókkal való viszony

A sajátos nevelési igénnyel élő tanulókkal való foglalkozás során tanúsított magatartás

6.3. Az óralátogatás tapasztalatainak leírása.

6.4. Az óralátogatás minősítéséhez szükséges szempontok.

A tanóra szerkezete

A tananyag átadásának megérthetősége

Az órán a tárgyhoz kapcsolódó kérdésekre adott válaszok szakszerűsége

A tananyag megtanulásának folyamata segítése

Szükséges mértékű ismétlés

Döntési helyzetekben való magatartás

Verbális és nonverbális kommunikáció

Magabiztosság

Tárgyi tudás

Tanulókkal való kapcsolat A tantermi események észlelése

6.5. A munkaköréhez kapcsolódó ismeretek megszerzéséről a gyakornok folyamatosan ad számot, oly módon, hogy a szakmai vezető által megadott témában a szakmai munkaközösségi értekezleten álláspontját kifejti, szülői értekezleten, egyes témákban azt vezeti, a gyakornoki idő letelte előtt legalább egy alkalommal bemutató órát tart.

6.6. A munkaköréhez kapcsolódó ismeretek megszerzéséről szóló értékelés az éves értékelésben szerepel, megfelelt, jól megfelelt, és nem megfelelt minősítéssel. Amennyiben az értékelés nem megfelelt, az érintett részterület fejlesztése a szakmai segítő irányításával történik.

6.7. A gyakornokról készített írásbeli értékelés a fenti tagozódás szerinti megállapításokat tartalmazza, összefoglalva, a minősítés szempontjából szükséges minden adattal.

6.8. Az írásbeli értékelés szükséges mértékű írásbeli indokolást és a minősítésre tett javaslatot tartalmazza.

6.9. „A beszámoló és az oktatás megszervezése a rendes munkaidő terhére történik, túlmunkát nem eredményez.

6.10. „A gyakornok és a szakmai vezetője a gyakornoki idő alatt jogosult kifogást előterjeszteni a másik fél működésével kapcsolatban, írásban és kellő indoklással alátámasztva miért nem tudja a továbbiakban a feladatát ellátni, vagy miért érzi szükségét más szakmai vezető kijelölésének.

A munkáltató jogok gyakorlója a felek meghallgatása után dönt arról, hogy a továbbiakban más személy lássa el a szakmai vezető feladatait.

7., Szakmai vezető

7.1. A szakmai vezető köteles a gyakornoknak a minősítéséhez szükséges ismereteket átadni megszervezett oktatás keretében, a szükséges írásbeli anyagok átadásával, a konzultációkon való ismeretátadással, valamint köteles a gyakornok pedagógus óráit a gyakornoki idő alatt mindvégig, negyedévente legalább egy alkalommal meglátogatni.

7.2. A szakmai vezető felkészíti a [gyakornok](#)ot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben :

- az iskola helyi tantervében, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,

7.3. A szakmai vezető köteles dokumentálni az oktatáson való részvételt, a konzultációk időtartamát, időpontját, és témáját, valamint az óralátogatások időpontját és értékelését.

7.4. A szakmai vezető köteles – más szakmai vezetőkkel együttműködve – a munkáltató rendelkezése szerint megszervezni az írásbeli beszámoló lebonyolítását, és eredménye értékelését.

7.5. Szakmai vezető az lehet, aki az intézménynél határozatlan idejű kinevezéssel pedagógus munkakört tölt be, és legalább nyolc éves pedagógusi gyakorlattal rendelkezik.

7.6. A szakmai vezető köteles a gyakornokról évente írásbeli értékelést készíteni, az értékelést a gyakornok még a minősítés elvégzése előtt megtekinti és arra érdemi észrevételt tehet.

7.7. Amennyiben a szakmai vezető a fenti értékelési szempontoktól eltérő szempontot is figyelembe vesz az értékelésében, arról külön tartozik álláspontját kifejteni.

7.8. A gyakornok a szakmai vezető által készített írásbeli értékelést, illetve személyével és a gyakornoki idő alatti tevékenységével, ezzel összefüggésben keletkezett minden iratot és feljegyzést megtekintheti amely a minősítésére kihatással lehet, illetve a minősítéshez a munkáltatónak bemutatásra kerül. Ezekre észrevételt tehet. Az észrevételei nyomán az értékelés megváltoztatása nem kötelezettség.

7.9. A szakmai vezető az írásbeli értékelése előkészítése előtt a szakmai munkaközösség vezetőjének véleményét kikérheti, a gyakornok kérésére köteles azt beszerezni és eltérés esetén az írásbeli értékeléséhez mellékletként csatolni, utalva annak létre.

7.10..A szakmai vezető a szakmai munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető kéri fel, feladata elvégzéséért azzal arányos juttatás illeti meg.

8.,A minősítés eljárási rendje:

8.1. A minősítést az Intézmény vezetője végzi. A minősítés alapja a szakmai vezető írásbeli értékelése. A minősítés elvégzése előtt az intézményvezető a gyakornokot meghallgathatja, amennyiben az írásbeli értékelésben szereplő javaslat a nem megfelelő minősítésre tartalmaz indítványt, úgy a gyakornokot köteles meghallgatni.

8.2. Amennyiben a gyakornok nem fejt ki álláspontját, vagy a meghallgatáson nem jelenik meg, úgy ez a minősítés elvégzésének akkor sem akadálya, ha a távollét egyébként keresőképtelen betegség, vagy más a jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése miatt igazolt és indokolt.

8.3. A minősítésnek a gyakornoki idő letelte előtt legalább hét nappal el kell készülnie, írásban, a minősítést kellő részletességgel indokolva. A gyakornok a minősítésre észrevételt tehet. Amennyiben a minősítése „nem megfelelt” a gyakornokot bíróság előtti jogorvoslat illeti meg, tekintettel annak munkajogi következményére. Erről a gyakornokot tájékoztatni kell, ezt a minősítést végző teszi meg.

9.,A jelen gyakornoki szabályzat az intézmény minden munkavállalója által megismerhető, az a nevelőtestület véleményezése mellett került kiadásra az intézményvezető által.

Budapest 2007 december 15.