A Budapest XIX. kerület

Gábor Áron Általános Iskola

Gyakornoki szabályzat



2007

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

Kiadja: Az intézmény vezetője

Hatályba lépése: 2007. december 31.

Hatálya kiterjed: az intézményben gyakornokként alkalmazott munkatársakra, a felkért segítőkre, munkaközösség vezetőire.

Nyilvánossá tétele: a szabályzatok dokumentumai között megtalálható

Elfogadása: 2007. október 29.

Felülvizsgálati idő: Szükség esetén; jogszabályi változáskor.
Kezdeményezheti az igazgató vagy a Minőségirányítási team vezetője

Gyakornoki idő: maximum 3 év

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 belül gyakornoki munkakörváltozáskor nem követelhető a gyakornoktól a már teljesített általános követelmények elsajátításának megismétlése.
A gyakornok számára osztályfőnöki megbízás, csak a 2. évtől, a gyakornok írásbeli hozzájárulásával adható.

1. A gyakornokot érintő szakmai követelményrendszer:

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

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

Az általános követelmények szerint a gyakornoknak meg kell ismernie az intézmény:

- Nevelési Programját.
- Pedagógiai Programját,
- Szervezeti és Működési szabályzatát,
- Házirendjét, Minőségirányítási Programját,
- és a Kollektív Szerződést.

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 tanügy igazgatási dokumentumok alkalmazását.

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

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

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 a problémás nevelési helyzetek megoldására.
- Segíti a gyakornokot az általános követelmények teljesítésében, rendelkezésére bocsátja a megfelelő dokumentumokat, segíti a benne foglaltak értelmezését.

Ellenőrzés, értékelés:

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

Tájékoztatási kötelezettség:

A szakmai vezető rendszeresen – legalább a tanév végén – tájékoztatja az intézmény vezetőjét a gyakornok teljesítményéről; ha problémát tapasztal értékelő megbeszélést javasol.
A gyakornoki idő végén írásban, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét.

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 célkitűzésekkel, 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 mérése, értékelése, a gyakornok minősítése:

Mérés:

A gyakornok teljesítményét az intézményben alkalmazott MÁSKÉPp pedagógus értékelési modellel mérjük, így lesz teljesítménye az intézményi elvárásokkal összehasonlítható. Az értékelő modell legfeljebb a gyakornoki idő harmadik évében alkalmazható.

Értékelés:

- a szakmai segítő írásbeli értékelése alapján,
- a mérés eredményei alapján,
- a vezetőségi értekezletek megállapításai 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.

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 a munkaközösség vezető 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 a 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 kiválónak tartja.

Munkaközösségek véleményezése után a nevelőtestület elfogadta:

Budapest, 2007. október 29.

Hatályba helyezte: .....
Igazgató

P.H.