

Pilinszky János Általános Iskola Gyakornoki szabályzat

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú, többször módosított 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 4/B § - ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő gyakornoki szabályzatot adom ki.

1. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya

1. 1. A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket, a gyakornok és a szakmai vezető feladatait, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakornok számonkérésének feltételeit, a gyakornoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve legelőször azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1. 2. A gyakornoki szabályzat hatálya az intézmény vezetőire, pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki.

2. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

2.1. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: az általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből.

2. 2. A gyakornoki idővel kapcsolatos általános követelményeket a szabályzat 1. sz. melléklete, a munkakörhöz kapcsolódó követelményeket munkakörönként a 2. sz. melléklete tartalmazza.

3. A szakmai vezető feladatai és jogköre

3. 1. A szakmai vezetőt az igazgató jelöli ki a legalább ötéves, a szakterületnek megfelelő pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkező, az intézményben kinevezett pedagógusok közül.

3. 2. A szakmai vezető feladata

- a gyakornok intézménybe való beilleszkedésének, munkahelyi kapcsolatainak kialakításának segítése,
- a helyi szervezeti hagyományok, szokások és elvárások megismertetése,
- a gyakornok felkészülésének segítése tanévre szóló, szakterületére vonatkozó terv szerint.

- szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási, (foglalkozási) óráját, továbbá – ha igényli – havonta legalább kétszer, legfeljebb négy órában konzultációs lehetőséget biztosít számára,
- a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint értékeli a gyakornok teljesítményét,
- feljegyzés készítése a gyakornok tanítási, (foglalkozási) órájának látogatásáról, a konzultációkról.

3. 3. A szakmai vezető a jogszabályban meghatározott díjazás illeti meg.

4. A gyakornok feladatai

4.1. A gyakornok feladata, hogy a felkészítési tervben meghatározott rend szerint megismerje:

- az intézmény nevelési programját, 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 - Kt.-ben meghatározott - jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását,
- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

4. 2. A gyakornok a szakmai vezető támogatásával felkészül az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervezett munkára, e körben

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

4. 3. A gyakornok a szakmai vezető irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a szakterületéhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. E körben óramegfigyeléseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.

4. 4. A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

5. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend

5. 1. A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a szakmai vezető k bevonásával a munkáltatói jogkör gyakorlója a gyakornoki időszakra felkészítési tervet készít.

5. 2. A gyakornok felkészítésének terve tartalmazza:

- a szakmai követelmények teljesítését elősegíti, a gyakornok által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, azok teljesítésének időtartamát, határidejét,
- a szakmai követelmények teljesítését elősegíti, szakmai vezető (k) által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervezett munkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét,
- a teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszereit és felelősségét, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.

5. 3. A szakmai vezető a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával éves tervet készít, amely tartalmazza:

- az adott időszakra a felkészítés és felkészülés feladatait, azok teljesítésének időtartamát és határidejét,
- a felkészítés módszereit,
- a rendszeres konzultációk időpontját, tárgyát,
- a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráinak látogatási tervét,
- a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket és azok megvalósításának időpontját.

6. A teljesítmény mérésének eljárásrendje

6. 1. Az intézményvezető a szakmai vezető véleményét kikérve a tanévnyitói tantestületi értekezlet időpontjáig elkészíti a gyakornok munkaköri leírását, amelyben meghatározza

a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos tanévre szóló feladatait, a teljesítménycélokat.

6. 2. Az intézményvezet és a szakmai vezet a tanév els napjáig ismerteti a gyakornokkal a munkaköri leírásban foglaltakat, a szakmai követelmények teljesítésével összefügg feladatait, a teljesítménycélokat, a teljesítményértékelés eljárásrendjét.

6. 3. A teljesítményértékeléshez a gyakornoki szabályzat 2.sz. mellékletében lévő értékel lapokat kell használni, melyek tartalmazzák az értékelési területeket, a szakmai követelményeken alapuló értékelési szempontokat, az értékelést megalapozó információk forrásait, a teljesítménypontokat, a fontossági súlyszámokat, és az el bbiek szorzataként adódó összevont pontszámokat.

6. 4. A teljesítménypont megállapításához minden egyes szemponthoz 1-et vagy 0-át kell rendelni, attól függ en, hogy a szempont szerint a gyakornok tulajdonságai, képességei, ismeretei, tudása, illetve tevékenysége megfelel, vagy nem felel meg a szakmai követelményeknek. A szempontokhoz rendelt számok összegzése alapján értékelési területenként a következ skálán kell min síteni a gyakornok teljesítményét:

- 1. Nem megfelel .**
- 2. Fejlesztésre szorul.**
- 3. Jó.**
- 4. Kiváló.**
- 5. Kiemelked .**

6. 5. A teljesítményértékelésnek megbízható és érvényes információkon kell alapulnia, így különösen:

- a tanulók eredményein (tanulmányi átlagok, bukások, versenyeredmények, dolgozatok, stb.),
- az óralátogatások tapasztalatain, jegyz könyvein,
- bels és küls tantárgyi tudásmérések eredményein,
- tantárgyi köt désvizsgálatok eredményein,
- bels vizsgák eredményein,
- érettségi, szakmai vizsgák eredményein,
- szakért i, szaktanácsadói véleményeken,
- a nevel -oktató munkához a pedagógusok által elkészített dokumentumokon (tanmenet, foglalkozási terv),
- a tanulók véleményén, az elégedettségük vizsgálatának eredményein,

- a szülők véleményén, az elégedettségük vizsgálatának eredményein,
- a szakmai munkaközösségek véleményén,
- a számonkérés eredményein.

6. 6. A szakmai vezető folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat. Az összegzett és rendszerezett információk alapján május. 31-ig a teljesítményértékelő lap felhasználásával szóvegesen értékeli a gyakornok teljesítményét.

6. 7. Az intézményvezető és a szakmai vezető (k) június 10-ig kialakítják egyeztetett véleményüket a gyakornok értékeléséről.

6. 8. Az intézményvezető és a szakmai vezető (k) június 30-ig értékeli megbeszélésen ismertetik a gyakornokkal az értékelés eredményét. Az értékelő megbeszélésen közösen meghatározzák a soron következő gyakornoki év teljesítménycéljait, a szakmai követelmény teljesítésére vonatkozó feladatokat, amelyet megállapodásba foglalnak.

7. A gyakornok minősítése

7. 1. A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában minősíteni kell.

7. 2. A minősítést a közalkalmazott közvetlen felettese javaslatának meghallgatása után a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el. A munkáltatói jogkör gyakorlója a gyakornok közvetlen felettese mellett - ha személyük nem azonos - a szakmai vezető javaslatát is meghallgatja.

7. 3. A minősítés a gyakornok személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhatja.

7. 4. A minősítésnek alapvetően arra kell irányulnia, hogy a gyakornok miként teljesítette a jelen szabályzatban vele szemben meghatározott szakmai követelményeket, illetve a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

7. 5. A minősítés szóveges, amelyben arra kell kitérni, hogy a gyakornok teljesítette a munkaköri leírásában meghatározott feladatait, és mennyire felelt meg a feladatai ellátásához elírt szakmai követelményeknek. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” értékelés adható.

7. 6. A minősítést annak elkészülte után a munkáltatói jogkör gyakorlója – átvételt igazolt módon – haladéktalanul megküldi a gyakornoknak.

7. 8. A minősítést a gyakornokkal a munkáltatói jogkör gyakorlója ismerteti a gyakornok közvetlen felettese – ha személyük nem azonos – és a szakmai vezető jelenlétében.

7. 9. A megismerés tényét a gyakoronok a min sítésen aláírásával igazolja, továbbá a min sítésen felt ntetheti esetleges észrevételeit is.

Záró rendelkezések

1. E szabályzat visszamen leg 2008. január 1-jén lép hatályba.

2. A gyakoronoki szabályzatot az intézményvezet az iskola honlapján - ennek hiányában, az intézményben - a hatályba lépés napján teszi közzé.

NYILATKOZATOK

Ezt a gyakoronoki szabályzatot az iskola nevel testülete a, 2007. 12. 20. – i ülésén megtárgyalta és véleményezte. Ezt a tényt a Pilinszky János Általános Iskola .képvisel je, valamint kett

.....választott jegyz könyv hitelesít aláírásával tanúsítja.

.....2007.12. hó 20. nap

.....
Jegyz könyvvezet

.....
Jegyz könyvvezet

Pilinszky János Általános Iskola
.....képvisel je

A közalkalmazotti tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a gyakoronoki szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Balatonkenese, 2007. 12. 20.

.....
A KT képvisel je