

*Nagymágocsi Napközi Otthonos Óvoda és
Bölcsőde*

Gyakornoki szabályzat

*6622 Nagymágocs
Mátyás király utca 20.*

Pedagógus munkakör

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 138/1992. Korm. rend. (a továbbiakban: VHR.) 4/B. § (1) bekezdése értelmében – az intézmény szakmai munkaközösségeivel történt egyeztetést, valamint a nevelőtestület véleményének kikérését követően – a gyakornoki szabályzatot a következők szerint állapítom meg:

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a határozatlan időre pedagógus-munkakörbe kinevezett közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal.

Szakmai vezető (segítő): A gyakornok felkészülését a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint segítő, értékelésében résztvevő pedagógus, akit a munkáltató szakterületenként jelöl ki. A gyakornoki idő tartamába nem számít be a harminc napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség, valamint a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama.

Gyakornoki idő: a pedagógus kinevezésében kikötött három év, ill. áthelyezés esetén a három évből hátralévő idő. A gyakornoki idő tartamába nem számít be a harminc napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség, valamint a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, ill. a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy, akinek véleményét a munkáltatói jogkör gyakorlója – a szakmai vezető (segítő) mellett – a gyakornok minősítése előtt köteles meghallgatni.

Szakmai követelmények: A VHR. 4/A. §-ban előírt általános követelmények és a munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

2. A gyakornoki szabályzat személyi hatálya

A gyakornoki szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére és helyetteseire,
- a gyakornokokra,
- a szakmai vezetőkre (segítőkre)
- a szakmai munkaközösség-vezetőkre és a gyakornokok közvetlen feletteseire

3. A szabályzat időbeli hatálya

E szabályzat 2008. január 1-jétől visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot jogszabályváltozás, ill. a nevelőtestület legalább felének kezdeményezésére módosítani kell.

5. A gyakornoki idő szakaszai

5.1. Tájékoztató szakasz (0-1. év)

A gyakornok e szakaszban annak érdekében, hogy az általános követelményeknek eleget tegyen megismeri

- a) az intézmény nevelési programját, így különösen:
1. Az intézmény küldetését, jövőképét,
 2. az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 3. a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 4. a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 5. a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 6. a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 7. az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 8. az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 9. az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 10. az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 11. a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- b) Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját
- c) Az intézmény minőségirányítási programját, így különösen:
1. az intézmény működésének folyamatát,
 2. ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 3. az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
 4. a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.
- d) Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, különösen
1. a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 2. a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 3. a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 4. a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 5. az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,))
 6. az intézményi védő, óvó előírásokat,
 7. a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 8. a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 9. a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 10. az iskolai könyvtár működési rendjét.
- e) Az intézmény házirendjét, különösen

1. tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 2. tanulói munkarendet,
 3. a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 4. az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 5. az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 6. a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 7. a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 8. a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 9. a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
 10. a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
 11. a felnőttoktatással kapcsolatos speciális szabályozásokat
- f) a gyakornok munkaköri leírását, valamint az intézmény kollektív szerződését, így különösen:
1. a kötelező óraszámra beszámítható és külön díjazásért ellátható feladatokat
 2. a kizárólag az intézményben ellátandó feladatokat
 3. a juttatásokra vonatkozó szabályokat
 4. a pótlékokat,
 5. az ügyelet és készenlét előírásának és díjazásának szabályait
 6. a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit
 7. a megőrzési felelősség és leltárhiány előírásait.
- g) az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb jogszabályokat, így különösen a közoktatási törvényben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben az alábbi témaköröket:
1. tankötelezettség
 2. az intézménytípusra vonatkozó szabályok
 3. a pedagógusok, tanulók, szülők jogai és kötelességei
 4. pedagógiai program
 5. az iskola közösségei és jogaik
 6. tanulói fegyelmi eljárás
 7. fenntartói irányítás és ellenőrzés
 8. adatkezelés
 9. a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazása.
- h) közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletét, így különösen az alábbi témaköröket:
1. közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok
 2. közalkalmazottak részvételi és érdekképviselési jogai
 3. a munkavégzésre vonatkozó alapvető szabályok, fegyelmi felelősség
 4. szabadság, pihenőidő, munkaidőkeret
 5. közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere
 6. többlettanítás, rendkívüli munkavégzés, tanításon kívül elrendelt munka
 7. kártérítési felelősség

Az ismeretszerzés módja:

- a) dokumentum- és jogszabáylelemzés, tanulásszervezési módszerek elméleti és gyakorlati tanulmányozása (irodalom, hospitálás, esetleg szakmai képzések)
- b) konzultáció a szakmai vezetőkkel, pedagógusokkal
- c) hospitálás – heti egy alkalom biztosítása, óramegbeszélések
- d) értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel

Az ellenőrzés módja: interjú, kérdőív, óralátogatás

Követelmény: a gyakornok legyen képes a tanügyi dokumentumokban történő tájékozódásra, ismerje az iskolahasználók alapvető jogait és kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait, az intézmény működésének alapvető előírásait, a munkaköre ellátásához szükséges helyi szabályokat. Legyen képes a tanóra, az ismeretátadás felépítésére, a taneszközök és segédeszközök használatára.

5.2. Gyakorló szakasz (1-2. év)

Tevékenység és követelmény:

- Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson,
- egyéni fejlesztő és tehetség gondozó foglalkozáson történő hospitálások,
- szakirodalom tanulmányozásán,
- foglalkozások összeállításán és megtartásán

keresztül a gyakornok megismeri az egyénre szabott, differenciált fejlesztés módszereit, a különleges gondozást igénylő gyermekekkel, tanulókkal való foglalkozás lehetséges formáit.

- Szülői értekezleteken,
- fogadóórákon,
- egyéni megbeszéléseken való részvétel,

– szülői panaszt kezelő megoldási terv, intézkedési terv készítésén

keresztül a gyakornok megismeri a szülőkkal, gondviselőkkel történő kapcsolattartás és együttműködés hatékony módjait, a konfliktuskezelés technikáit.

Az ellenőrzés módja: a gyakornok által készített tervek elemzése és értékelése, óra- és foglalkozáslátogatás, szülői értekezleten való szereplés elemzése

5.3. Önálló munkavégzés szakasza (2-3. év)

Követelmény:

- A szakasz végére a gyakornok váljék a nevelőtestület teljes értékű tagjává;
- legyen képes a munkaköri leírásában feltüntetett valamennyi feladat önálló ellátására,
- az önképzésre,
- értekezleten, szakmai megbeszéléseken szakmai téma kifejtésére, beszámoló készítésére,
- intézményi rendezvény, vagy annak egy részeleme (pl. műsor) összeállítására, megszervezésére,
- diákönkormányzati program összeállítására, lebonyolítására.

Az ellenőrzés módja: óra- és foglalkozáslátogatások, a gyakornok által készített tervek, dokumentumok elemzése, a gyakornok tevékenységének átfogó vizsgálata, bemutató órájának több pedagógus által történő elemzése.

6. A szakmai vezető (segítő) feladatai

6.1. a tájékozódó szakaszban:

- Felkészítési terv készítése, dokumentumok rendelkezésre bocsátása;

- Konzultáció biztosítása (a gyakornokkal egyeztetve igény szerint, de legalább heti egy alkalommal egy órában);
- Hospitálási lehetőség biztosítása a gyakornok számára;
- Óralátogatás (negyedévenként min. 1 max. 4 alkalommal);
- Előzetes szakmai vélemény és javaslat készítése a szakasz végén;
- A konzultációkról, óralátogatásokról nyilvántartást, az óramegbeszélésekről feljegyzést készít.

6.2. a gyakorló szakaszban:

- A gyakornok által készített tervek, dokumentumok elemzése;
- Konzultáció biztosítása (a gyakornokkal egyeztetve igény szerint, de legalább heti egy alkalommal egy órában);
- Szülőkkal való kapcsolattartás, konfliktuskezelés elemzése;
- Tanórán kívüli tevékenység, egyéni fejlesztés segítése (szakirodalom, szaktanácsadás, taneszközkínálat bemutatása)
- Hospitálási lehetőség biztosítása a gyakornok számára;
- Óralátogatás (negyedévenként min. 1 max. 4 alkalommal);
- Előzetes szakmai vélemény és javaslat készítése a szakasz végén;
- A konzultációkról, óralátogatásokról nyilvántartást, az óramegbeszélésekről feljegyzést készít.

6.3. az önálló munkavégzés szakaszában:

a gyakorló szakaszban felsoroltakon túl

- konzultáció a gyakornok felkészülésében résztvevő többi pedagógussal a gyakornok értékeléséről;
- a gyakornok teljesítményéről szöveges értékelés elkészítése, javaslattétel a gyakornok minősítésére.

7. A szöveges értékelés szempontjai

- szakmai ismeretek önálló alkalmazása,
- módszertani ismeretek és a pedagógiai módszerek alkalmazásának szintje,
- konfliktuskezelési, problémamegoldó készségek,
- helyzetfelismerés, magatartás előre nem várt helyzetben
- tervezés, cél- és feladat-meghatározás
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások hangulata,
- stílus, kapcsolattartás az iskolahasználókkal
- együttműködés a nevelőtestülettel és az iskolai közösségekkel.

8. A szakmai vezető (segítő) juttatásai

1. A szakmai vezető (segítő) tevékenységét a rendes munkaidőben végzi. E tevékenységét a feladat-ellátási tervben figyelembe kell venni.
2. A szakmai vezetőt (segítőt) kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg. Ennek összege azonos az írásban dokumentált konzultációk és óra-, ill. foglalkozáslátogatások óradíjának összegével.
3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést az elvégzett munka dokumentálását követően, negyedévenként kell biztosítani.

9. A gyakornok jogai

- A gyakornoknak joga van
- a róla készült értékelések megismerésére,
- ahhoz, hogy osztályfőnöki megbízást ne vállaljon el,

- ahhoz, hogy többletanítást ne végezzen (kivéve ha a többletanítás elrendelésével tartható fenn az intézmény működőképessége),
- ahhoz, hogy a szakmai ismeretek elsajátításához és a munkavégzéséhez szükséges valamennyi intézményi dokumentumot és jogszabályt tanulmányozásra megkapja,
- ahhoz, hogy szükség esetén konzultációs órát és hospitálási lehetőséget kérjen,
- ahhoz, hogy részt vegyen az iskolai megbeszéléseken, testületi üléseken,
- ahhoz, hogy a róla készült értékelésekhez írásos megjegyzést, észrevételt tegyen.

10. A minősítés menete

1. A szakmai vezetők (segítők) elkészítik a szöveges értékelést a gyakornok teljesítményéről. A szöveges értékelés alapja a gyakornoki idő utolsó harmadában végzett tevékenység.
2. Az értékelést, valamint a gyakornok felkészülése során készült egyéb dokumentumokat átadják az intézmény vezetőjének.
3. Az intézményvezető a fenti dokumentumokba történő betekintés lehetőségét követően kikéri a gyakornok felkészülésében közreműködő valamennyi pedagógus véleményét a gyakornok teljesítményéről a gyakornoki szabályzat 7. fejezetében meghatározott szempontok alapján.
4. A minősítés „megfelelt” és „nem megfelelt” értékeléssel történik. „Nem megfelelt” értékelés csak abban az esetben állapítható meg, ha a gyakornok teljesítményéről adott szöveges értékelés alapján a szakmai vezetők (segítők) többsége, valamint a gyakornok munkaköréhez kapcsolódó szakmai közösség ezzel egyetért.
5. „Nem megfelelt” minősítés esetén a döntést a minősítő lapon indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni.
6. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.
7. A közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni.
8. A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.
9. A közalkalmazotti jogviszony megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének ismertetését követő tizedik napon szűnik meg.

11. Zárórendelkezések

A gyakornoki szabályzat szakmai követelményrendszerét háromévente felül kell vizsgálni. A szabályzat módosítását a szakmai munkaközösségekkel egyeztetni, a módosítás tervezetét a nevelőtestülettel előzetesen véleményeztetni kell.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

12. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 200.....i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Dátum

aláírás
intézményvezető

1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése

Címe

Értékelő lap

A gyakornok személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

szakmai ismeretek önálló alkalmazása:

módszertani ismeretek és a pedagógiai módszerek alkalmazásának szintje:

konfliktuskezelési, problémamegoldó készségek:

helyzetfelismerés, magatartás előre nem várt helyzetben:

tervezés, cél- és feladat-meghatározás:

tanórák, tanórán kívüli foglalkozások hangulata:

stílus, kapcsolattartás az iskolahasználókkal:

együttműködés a nevelőtestülettel és az iskolai közösségekkel:

Fejlesztendő területek:

Javaslatok, megjegyzések:

A gyakornok észrevételei:

Szakmai vezetők (segítők):

Gyakornok

Név:

aláírás

aláírás

Név:

aláírás

Név:

aláírás

2. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Címe

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása (megfelelő szöveg aláhúzásával):

Megfelelt

Nem megfelelt

Indokolás („Nem megfelelt” minősítés esetén indokolás kötelező):

.....
.....
.....

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

.....
.....
.....

Dátum:

Aláírások:

Szakmai vezetők (segítők):

intézményvezető

minősített gyakornok