

**Az Eötvös József Főiskola
Gyakorló Általános Iskolájának
Gyakornoki szabályzata**

2007

A Gyakornoki szabályzat jogszabályi alapjai

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 138/199. (X. 8.) kormányrendelet 4/B §-ának (1) bekezdésében az intézmény vezetőjének biztosított hatáskörben - a szakmai munkaközösségekkel történt egyeztetés, valamint a nevelőtestület véleményének kikérését követően – Gyakornoki szabályzat lép életbe.

1. A gyakornoki szabályzatban használt fogalmak

Gyakornok: hároméves szakmai gyakorlattal nem rendelkező, határozatlan időre pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazott.

Szakmai vezető (segítő): a gyakornok felkészülésének segítésére az igazgató által kijelölt pedagógus.

Szakmai követelmények: a R. 4/A § (2) bekezdése szerinti általános követelmények és (3) bekezdése szerinti munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

Szakterület: a R. 4/A § (2) bekezdésében és (3) bekezdésében külön alpontban [a)-e) , illetve a)-d) pontokban] jelölt egy-egy szakmai követelmény területe.

Szakmai követelményrendszer: a R. 4/A §-a (5) bekezdésében használt fogalom, amely a szakmai követelmények alapján az intézményre szakterületenként kidolgozott követelmények összessége, s amelyet a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmaz.

Gyakornoki idő: a pedagógus kinevezésében kikötött három év, a gyakornoki idő alatti áthelyezés esetén a három évből hátralévő időtartam.

Szakmai gyakorlat: a Kjt. 22. §-ának (3) bekezdésében felsorolt jogviszony keretében pedagógus munkakörben (pedagógiai szakértő és pedagógiai előadó munkakörben) töltött időtartamok.

Kijelölés: a R. 4/A § (6) bekezdése alapján tett egyoldalú munkáltatói intézkedés a szakmai vezető (segítő) feladatainak ellátására (2. sz. melléklet).

Közvetlen felettes: a Kjt. 22. § (11) bekezdése szerinti megjelölés, amely alatt intézményünkben a pedagógus munkakör szerint illetékes igazgatóhelyettest kell érteni.

Konzultációs óra: a R. 4/A §-a (8) bekezdésében biztosított lehetőség alapján a gyakornok által igényelt esetben negyedévenként kétszer 45 perces óra, az igazgató hozzájárulásával további kétszer 45 perces óra, amely beszámít a szakmai vezető díjazásába.

2. A gyakornoki szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású alkalmazottjára,
- a szakmai munkaközösségek vezetőire,
- a gyakornok szakmai vezetőire,
- a gyakornokra.

3. A gyakornoki idő kikötése

3.1. A gyakornoki idő kötelező kikötésének esetei

3.1.1. Pedagógus munkakörbe történő határozatlan idejű kinevezés esetén a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik 3 éves szakmai gyakorlattal.

3.1.2. Áthelyezés esetén az előző munkáltatónál megkezdett gyakornoki idő folytatódik, ezért annak időtartamát a gyakornoki idő kikötésénél figyelembe kell venni.

3.1.3. Amennyiben a gyakornok előző közalkalmazotti jogviszonya nem áthelyezéssel szűnt meg, az előző jogviszonyban letöltött gyakornoki idő időtartamát a szakmai gyakorlat megállapításakor kell figyelembe venni, kivéve a Kjt. 22. §-a (2) bekezdésének a) és b) pontjában szabályozott eseteket.

3.2. A gyakornoki idő kikötése nélküli kinevezés

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki bármilyen pedagógus munkakörben teljesítette a gyakornoki követelményeket, vagy rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

4. A gyakornok tájékoztatása a szakmai vezetők személyéről

4.1. A tájékoztatás időpontja

Az intézmény vezetője a kinevezés átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a szakmai vezetők személyéről.

4.2. A tájékoztatás módja

A tájékoztatást - annak írásbeli rögzítése mellett - úgy kell intézni, hogy a gyakornok és a szakmai vezetők kölcsönös bemutatkozására egyidejűleg sor kerüljön.

5. A szakmai vezetők (segítők) kijelölése

5.1. A szakmai vezető, más néven segítő (továbbiakban: szakmai vezető) kijelölése

5.1.1. A szakmai vezetőket a gyakornok közvetlen vezetője véleményének meghallgatása után az igazgató jelöli ki. Az egyes szakterületek összevonhatók, egy szakmai vezetőhöz több szakterület is tartozhat.

5.1.2. Az általános szakmai követelmények vagy az azokhoz tartozó egyes szakterületek követelményei teljesítésének segítésére a gyakornok közvetlen felettese, az illetékes igazgatóhelyettes is kijelölhető.

5.1.3. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények teljesítésének segítésére azonos munkakört ellátó, az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus jelölhető ki. Indokolt esetben az igazgató az ötéves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet.

5.1.4. Az igazgató a szakmai vezető kijelölése előtt szóban tájékoztatja az érintett pedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a kijelölés mellőzését, amelyről azonban az igazgató dönt.

5.1.5. A szakmai vezető feladatainak ellátására szóló kijelölést írásban kell megtenni. A kijelölésben meg kell határozni azokat a szakterületeket, amelyekre a segítői tevékenység irányul. A kijelölés a gyakornoki idő időtartamára szól. A kijelölés alól felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.

5.1.6. A kijelölés tudomásulvételét a szakmai vezető aláírásával igazolja. A kijelölés egy példányát a pedagógus személyi anyagában el kell helyezni.

6. A szakmai követelményrendszer

6.1. Az intézményi szakmai követelményrendszer részei

Az intézményi szakmai követelményrendszer - igazodva a gyakornoki idővel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott szakmai követelményekhez - két részből áll:

- a) az általános követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből és
- b) a munkakörhöz kapcsolódó követelmények összességéből.

6.2. Az általános szakmai követelmények

6.2.1. Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az intézményben egységes. Annak teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni.

6.2.2. Amennyiben a pedagógus munkaköre az intézményen belül változik (például tanító munkakörből napközi otthoni nevelő munkakörbe kerül), a már teljesített általános

követelmények elsajátításának megismétlését a gyakornoktól nem lehet megkövetelni.

6.2.3. Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie

- a) az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat. Ezen belül a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a minőségirányítási programot, a kollektív szerződést,
- b) az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,
- c) a tanulók, szülők, pedagógusok közoktatási törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- d) a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- e) a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

6.3. *A munkakörhöz kapcsolódó követelmények*

6.3.1. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a kinevezésben meghatározott pedagógus munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik.

6.3.2. A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszernek minden munkakör tekintetében biztosítani kell, hogy a gyakornok megismerje

- a) a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- b) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- c) az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- d) a gyakornoknak alkalmassá kell válnia a különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal, tehetséges tanulókkal való foglalkozás).

6.3.3. A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magában foglalja azokat a speciális követelményeket, illetve mindenkire érvényes követelmények lebontását, amelyek a konkrét munkakörhöz, illetve az egyes munkaköri feladatokhoz tartoznak.

7. A szakmai vezető feladata

7.1. *A szakmai vezető feladata:*

- a gyakornok felkészülésének segítése,
- gyakornok teljesítményének értékelése.

7.2. *A gyakornok felkészítésének segítése*

7.2.1. A szakmai vezető kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot megismerje, a szakterületéhez tartozó követelmények tekintetében az írásos dokumentumokat a gyakornok részére átadja.

7.2.2. Kidolgozza a számonkérés szempontjait éves bontásban, ezen belül további részletezéssel

iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható elméleti felkészülésre, valamint a gyakorlati kompetenciák elmélyítésének elvárható idejére. Az ütemezést a gyakornok részére a kijelölésétől számított egy hónapon belül átadja.

7.2.3. Az általános követelmények szakterületeire kijelölt szakmai vezető feladata különösen:

segíti az intézményi dokumentumok és a jogszabályi rendelkezések értelmezését.

Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megismerése, gyakorlati megvalósítása szakterületre kijelölt szakmai vezető

- lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek, gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas órák látogatására, ugyanilyen célból történő segítség érdekében negyedévenként legalább kettő, az igazgató engedélyével további kettő alkalommal részt vesz a gyakornok óráján,
- a gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását,
- a gyakornok kérésére konzultációt biztosít.

7.2.4. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények szakterületére kijelölt szakmai vezető feladata különösen:

felkészíti a gyakornokot a munkakörévei kapcsolatos tervező munkára, ezen belül segítséget nyújt:

- a helyi tantervben a munkakör feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek a célszerű megválasztására.
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
- az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.

A gyakornok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a szakmai vezető

- negyedévenként két, az igazgató engedélyével legfeljebb további két alkalommal látogatja a gyakornok óráit,
- az óralátogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a további felkészüléshez,
- az írásbeli munkák ellenőrzése alapján megállapítja észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi,
- tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli,
- a gyakornok felkészüléséhez, ha igényli, konzultációs lehetőséget biztosít.

7.3. A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultációs órák dokumentálása

7.3.1. Az óralátogatást be kell jegyezni a naplóba, és az előző pontban írt feljegyzést három példányban kell elkészíteni.

7.3.2. Az óralátogatásról készített feljegyzés egy példányát a gyakornoknak, egy példányát a közvetlen felettes igazgatóhelyettesnek át kell adni, a harmadik példányt a szakmai vezető őrzi.

7.3.3. A konzultációs óra megtartását a pontos időpont és időtartam megjelölésével a szakmai vezető és a gyakornok aláírásával ellátott dokumentum igazolja.

7.3.4. Az igazgató tájékoztatása

A szakmai vezetők az igazgatót félévenként tájékoztatják a gyakornok előmeneteléről. Az igazgató ezen kívül bármikor kérhet tájékoztatást mind a szakmai vezetőktől, mind a gyakornok közvetlen felettesétől, mind a gyakornoktól.

7.4. A szakmai vezető juttatásai

7.4.1. A szakmai vezető a gyakornokot segítő tevékenységét a rendes munkaidejében végzi. Erre tekintettel az igazgató a feladatellátási terv készítésénél a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok szétosztásánál a szakmai vezető tevékenységét figyelembe veszi.

7.4.2. A szakmai vezető tevékenységéért kiemelt munkavégzésért járó díjazás illeti meg, amelynek összege megegyezik az összes látogatott, valamint a konzultációs órák számának és az óradíja szorzatának megfelelő összeggel.

7.4.3. Az összeg számfejtésére negyedévenként utólag kerül sor, a teljesítés igazolása után. A teljesítés igazolása a látogatott, illetve konzultációs órákról készített feljegyzés alapján történik. Bizonylatként a látogatott és a konzultációs órák pontos időpontját rögzítő, az igazgatóhelyettes (igazgató) által aláírt kimutatás, valamint a naplóba történő bejegyzés szolgál.

8. A gyakornok joga és kötelezettsége

8.1. A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák.
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja.
- a szakmai vezetőjétől alkalmanként kérdezzen, szükség esetén konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a szakmai vezető, munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján előzetes megbeszélés alapján.
- teljesítése értékelését (az óralátogatások tapasztalatait, a beszámolás eredményét) részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék, az értékelésre észrevételt tegyen,

- kérje, hogy osztályfőnöki teendőikkel ne bízzák meg a gyakornoki idő alatt,
- a munkaidő tanítással le nem kötött részében csak azokat a feladatokat lássa el, amelyeket a R. 4/C § (1) bekezdése részére meghatároz.

8.2. A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön szakmai vezetőivel,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról a szabályzatban előírt módon számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról a szakmai vezetőjét, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,
- a R. 11/ A § (2) bekezdés c) pontja alapján elrendelt kötelező óraszámom felüli tanítási órát megtartsa.

9. A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítés mérésével összefüggő eljárási rend

9.1. A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés

9.1.1. A számonkérésre beszámolás keretében az intézményi dokumentumok és jogszabályi rendelkezések alapján elsajátítható ismeretekből évenként egy alkalommal, a tanév utolsó előtti hónapjában kerül sor.

9.1.2. A beszámolás az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről egyidejűleg, vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az igazgató határozza meg a szakmai vezetők és a közvetlen felettes együttes javaslata alapján, amelyről a gyakornokot írásban értesíti egy hónappal korábban.

9.1.3. A beszámolás a szakmai vezető és a gyakornok közvetlen vezetőjének jelenlétében történik. Amennyiben a szakmai vezetői feladatokat az igazgatóhelyettes látja el, a beszámoláson az igazgató döntése alapján a szakmai munkaközösség-vezető vagy az általa kijelölt pedagógus vesz részt.

9.1.4. A beszámolás szóban történik.

A szakmai vezető az előre kiadott kérdéssorból teszi fel a kérdéseit, amelyekre 3 perc gondolkodási időt kell biztosítani. Ügyelni kell arra, hogy a beszámolás időtartama az általános és a munkaköri követelményrendszer egyidejű számonkérése esetén az egy órát ne haladja meg.

9.1.5. A beszámolóhoz a szakmai vezetők, a számonkérés szempontjai alapján, a teljesítés ütemezése szerinti idő arányában kijelölt anyagrészekből állítják össze a kérdéseket, amelyeket a beszámolás időpontjának közlésével egyidejűleg kell átadni a gyakornoknak.

9.1.6. A beszámolás eredménye szakterületenként "megfelelt" és "nem megfelelt" értékeléssel történik, amelyhez a szakmai vezetők szöveges értékelést fűznek.

A "nem megfelelt" értékelés csak abban az esetben állapítható meg, ha a gyakornok a részére biztosított harmadik javítási lehetőségen sem éri el a "megfelelt" értékelést, vagy a megjelenést a harmadik alkalommal is önhibájából mulasztotta el. Ezekben az esetekben a következő részteljesítésről történő beszámolással együtt kell számot adni a sikertelen beszámolás területéről is.

9.1.7. A beszámolásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely szakterületenként rögzíti a beszámolás eredményét. A jegyzőkönyvet a beszámoláson résztvevők mindannyian aláírják.

A jegyzőkönyv és a szakmai vezetők által külön elkészített - a jegyzőkönyv mellékletét képező - szöveges értékelés egy példányát át kell adni a gyakornoknak, a gyakornok közvetlen felettesének, illetve - ha igényli - az igazgatónak, és egy példányát a szakmai vezetőnek kell megőriznie.

9.1.8. Ha a gyakornok megjelenése a beszámolón akadályba ütközik, köteles erről haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen felettes igazgatóhelyettesét.

Amennyiben a gyakornok nem kérte a beszámolás elhalasztását, és a beszámolón nem jelent meg, távollétét utólagosan kimentheti.

Halasztás, kimentés, sikertelen beszámolás, meg nem jelenés esetén új időpont megállapításáról kell gondoskodni.

9.2. A gyakornoki követelmények teljesítésének mérése

9.2.1. A gyakornok munkaköréhez kapcsolódó követelményrendszer teljesítésének mérése a gyakornoki idő alatt folyamatosan az óralátogatásokhoz kötődik.

9.2.2. A szakmai vezető óralátogatásai alapján megállapítja, hogy a szakmai követelmények teljesítésében az előző időszakhoz képest milyen pozitív változás következett be a gyakornok felkészülésében, feladatmegoldásában, és meghatározza a továbbhaladás irányát. Ezek a feladatkiűzések képezik a következő időszak értékelésének kiindulópontjait.

10. A gyakornoki minősítés különös szabályai

10.1. A gyakornok minősítése

10.1.1. A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában kell minősíteni.

A minősítés időpontját az igazgató tűzi ki. A minősítést megelőzően beszerzi a szakmai vezetők együttesen kialakított véleményét, és meghallgatja a gyakornok közvetlen felettesének minősülő illetékes igazgatóhelyettes véleményét.

10.1.2. A szakmai vezetők a gyakornok minősítésére irányuló együttes javaslatukat a közösen kialakított szöveges értékelésre alapozzák. A közös értékelés alapja elsősorban az utolsó negyedéves óralátogatás és konzultáció tapasztalatai, valamint az éves beszámolók eredményei.

10.1.3. Ha a "nem megfelelt" minősítésre vonatkozó javaslat kialakításában a szakmai vezetők között nincs konszenzus, az igazgató meghallgatja az ellentétes álláspont képviselőit és a gyakornok közvetlen felettesét.

Ha a gyakornok a munkaköri követelményekhez tartozó szakterületen elérte a "megfelelt" szintet, a végső minősítés előtt lehetőséget kap az általános követelmények azon szakterületéből történő javításra, ahol a gyakornok nem felelt meg a követelményeknek.

10.2. A minősítés eredménye és ismertetése

10.2.1. A minősítés eredményeként "megfelelt" vagy "nem megfelelt" minősítés adható.

10.2.2. A minősítést, annak elkészülte után a gyakornokkal haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a gyakornok a minősítésen aláírásával igazolja, és feltüntetheti az esetleges észrevételeit.

A minősítés egy példányát, annak ismertetésekor a gyakornoknak át kell adni.

10.2.3. A minősítés megtörténtéről és annak eredményéről tanúsítványt kell kiállítani. A tanúsítvány egy példányát minősítéssel, a minősítés ismertetésével egyidejűleg át kell adni a gyakornoknak.

10.2.4. Ha a minősítés eredménye "megfelelt", az adatkezelés célhoz kötöttsége megszűnt, ezért a gyakornok felkészülésének segítségével, teljesítésének a minősítés előtti értékelésével kapcsolatos iratokat, feljegyzéseket meg kell semmisíteni. A "nem megfelelt" minősítés esetén az iratokat a közalkalmazott személyi anyagában kell elhelyezni, és azt a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi anyagra vonatkozó szabályok szerint kell őrizni.

Záradék

11. A gyakornoki szabályzat karbantartása

A gyakornoki szabályzatot és a mellékletét képező szakmai követelményrendszert évenként felül kell vizsgálni. A jogszabályváltozásból eredő módosítást az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes kezdeményezi.

A munkakörhöz tartozó követelményrendszer szükségessé váló kiegészítésére a szakmai munkaközösség-vezető tesz javaslatot. A kiegészítést tartalmilag a munkaközösség dolgozza ki. A szabályzat módosítási javaslatát a nevelőtestület véleményezi. A módosítást az igazgató adja ki.

12. A gyakornoki szabályzat hatálybalépése

Az intézmény gyakornoki szabályzatának kiadására a hatálybalépés megelőzően két héttel korábban kerül sor.

A szabályzat hatályba lépésének napja: 2008. január 1.

13. A gyakornoki szabályzat közzététele

A jelen gyakornoki szabályzatot kiadásával egyidejűleg az intézmény honlapján közzé kell tenni, ezen kívül egy-egy példányát el kell helyezni a tanárt szobában és a könyvtárban.

2007. december 14.

.....
igazgató

Melléletek

1. számú melléklet: Szakmai követelményrendszer
2. számú melléklet: Szakmai vezető kijelölése
3. számú melléklet: Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről