

Gyakornoki Szabályzat

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a **2011. évi CXC. tv a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.**

1. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra, illetve foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre terjed ki.

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a hivatkozott kormányrendeletben az intézmény hatáskörébe sorolt helyi szabályokat. Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetébe történő beilleszkedését és a pedagógiai módszertani feladatok megvalósítását, és a minősítő vizsgára való felkészítés/felkészülés folyamatát.

3. A szabályzat személyi háttere

A szabályzattal kapcsolatosan feladatot lát el:

- az intézményvezető,
- a közalkalmazott közvetlen felettese (munkaközösség-vezető),
- a szakmai munkaközösségek,
- az intézményvezető által kijelölt szakmai segítő (mentor).

3.1. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

- a belépési adminisztrációt megszervezi,
- a megismerendő jogszabályokat, dokumentumokat előkészíti, rendelkezésre bocsátja
- kijelölje a szakmai vezetőt/mentort,
- szükség szerint rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához,
- tájékoztatja a pedagógus életpályamodellről, az értékelési és minősítési rendszerről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről, (ezt kijelölt felelős is végezheti)
- nyomon követi a gyakornoki programot,
- a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál,
- a gyakornokok minősítése előtt beszerzi a szakmai vezetők együttes véleményét, és a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét,
- részt vesz a gyakornok minősítésében.

3.2. A közalkalmazott közvetlen felettese (munkaközösség-vezető)

A munkaközösség-vezető köteles az intézményvezető felhívására a gyakornok minősítésével kapcsolatban véleményét kifejteni, tapasztalatait megosztani. Indokolt esetben írásba is foglalni.

3.3. A szakmai munkaközösségek feladata

A szakmai munkaközösség feladata, hogy

- együttműködjön a mentorral a gyakornoki program megvalósításában,
- támogassa a gyakornokot óralátogatások lehetővé tételével,
- szakmai tapasztalatok megosztása,
- a mentor kérésére vélemény formálása a gyakornok munkájáról, szükség szerint írásban.

3.4. A szakmai segítő/mentor feladata

A szakmai segítő feladatai

- önfejlesztés a szakmai segítő szerep ellátásához,

- támogatja a gyakornokot,
- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, (ezzel megalapozza a döntést az új pedagógus alkalmazásának meghosszabbításáról)
- meghatározza a gyakornok teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat,
- a gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről
- negyedévenként legalább egy alkalommal látogatja a gyakornok óráját, ezt követően óramegbeszélést tart,
- a gyakornokot segíti szakmai anyagokkal,
- amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára
- rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához
- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzéséhez segítséget nyújt, folyamatosan ellenőrzi,
- az intézményi feladatok megismertetése,
- beszámol a gyakornoki program menetéről az intézményvezetőnek,
- értékeli a gyakornokot,
- részt vesz a gyakornok minősítésében.

4. A gyakornoki idő

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. A jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

5. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornokok munkaideje teljes állás esetén heti negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaidejének ötven százaléka lehet.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot köteles tartani.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.

6. A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények

A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények két részből állnak:

- az általános követelmények, valamint
- a munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények.

6.1. Általános követelmények

A gyakornok ismerje meg

- az intézmény pedagógiai programját, helyi tantervét,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok – közalkalmazotti törvényben meghatározott – jogait és kötelezettségeit,
- a pedagógus jogait és kötelességeit,
- az intézmény házirendjét,
- ismerje meg a szolgálati utat,
- az intézmény minőségirányítási programját,
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

6.2. Szakmai követelmények

A szakmai követelmények adott munkakörhöz tartoznak. A konkrét szakmai követelmények meghatározása a munkakör és a munkaköri leírás alapján történik.

A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok

- megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatás-szervezés gyakorlati feladatait
- megismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- ismereteit mélyítse el a tehetséggondozás területén,
- ismerje meg az iskolában tanított tantárgyak, a kötelező és választható foglalkozásokat, valamint az óraszámait,

- óralátogatások, óramegbeszélések, konzultációk vegyen részt,
- tanulói kompetenciák fejlesztése, (szakmai, módszertani fejlődés)
- a gyakornoki program feladatainak végrehajtása,
- a meghatározott adminisztrációt végezze el,
- megismerje az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- megismerje a tanuló magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- ismerje meg és tartsa be a viselkedési szabályok,
- az önálló tanulás képességének fejlessze,
- tervezésre, tudatosságra törekedjen,
- sajátítsa el a megfelelő kommunikációt a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése

7. A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

Amennyiben a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon megszűnik.

Ha a gyakornok „megfelelt” minősítést kapott a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Készítette: Jancsó-Vári Judit
intézményvezető-helyettes