



**Weiner Leó Zeneiskola
és
Zeneművészeti Szakközépiskola**

OM: 035462

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. A GYAKORNOKI SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK	3
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
3. A SZABÁLYZAT FELELŐSE	3
4. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA	3
5. FOLYAMAT-SZABÁLYOZÁS	4
5.1. A gyakornoki idő.....	4
5.2. A gyakornoki idővel kapcsolatos követelmények.....	4
5.2.1. Általános követelmények	4
5.2.2. Munkakörhöz kapcsolódó követelmények	5
5.3. A szakmai vezető (segítő)	5
5.3.1. A szakmai vezető (segítő) feladata	5
5.3.2. A szakmai vezető (segítő) díjazása	5
5.3.3. A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultáció dokumentálása.....	5
5.3.4. Az intézményvezető tájékoztatása.....	5
5.4. A gyakornoki követelmények teljesítése, a számonkérés módszerei	6
5.4.1. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	6
6. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE.....	6
6.1. A gyakornok értékelése	6
6.2. A gyakornoki minősítés szabályai	7
7. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI	7
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7
8.1. A szabályzat időbeli hatálya.....	7
8.2. A szabályzat felülvizsgálata, módosítása	7
9. ZÁRADÉK	7
MELLÉKLETEK	8
1. sz. melléklet	9
2. sz. melléklet	10
3. sz. melléklet	11

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. A GYAKORNOKI SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és pedagógus munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.¹

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Szakmai vezető (segítő): Az intézményvezető által, szakterületenként kijelölt szakmai vezető (segítő), aki a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint segíti a gyakornok felkészülését.²

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

3. A SZABÁLYZAT FELELŐSE

A szabályzat egyszemélyi felelőse az igazgató. A gyakornoki szabályzatot az intézmény vezetője adja ki. A gyakornoki szabályzat kialakítása során egyeztet az érintett szakmai munkaközösségekkel. A gyakornoki szabályzat kiadása előtt kikéri a nevelőtestület véleményét.³

4. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen szabályzat a

Weiner Leó Zeneiskola és Zeneművészeti Szakközépiskola
(1112 Budapest, Neszmélyi út 30.)

E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

¹ 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.) 22.§ (1) bekezdés, valamint e törvény végrehajtási rendelete 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet (továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdés

² R. 4/A. § (6) bekezdés

³ R. 4/B. § (1) bekezdés

5. FOLYAMAT-SZABÁLYOZÁS

5.1. A gyakornoki idő

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

Áthelyezés esetén az előző munkáltatónál megkezdett gyakornoki idő folytatódik, ezért annak időtartamát a gyakornoki idő kikötésénél figyelembe kell venni.⁴

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki a R. 4.§ (1) bekezdésében felsorolt, bármilyen pedagógus-munkakörben teljesítette a gyakornoki követelményeket, vagy rendelkezik pedagógus szakvizsgával.⁵

Az intézmény vezetője a gyakornoki idő kikötésekor tájékoztatja a gyakornokot a szakmai vezető (segítő) személyéről.⁶

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	✓ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén ✓ Szabályok követése
1-2 év	„haladó”	✓ Szabályok követése ✓ Kontextusok felismerése, rendszerezése ✓ Gyakorlati tudás megalapozása
2-3 év	„befejező szakasz”	✓ Tudatosság ✓ Tervszerűség ✓ Prioritások felállítása ✓ Gyakorlati tudás

5.2. A gyakornoki idővel kapcsolatos követelmények

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: az általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből. Az általános követelmények teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai kötelezettségek megállapításának alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, illetőleg az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás.⁷

5.2.1. Általános követelmények

Az általános követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok 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.-ban meghatározott - jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását.⁸

⁴ További szabályzás: Kjt. 22. § (7), (8) bekezdés

⁵ R. 4. § (2) bekezdés

⁶ Kjt. 22. § (6) bekezdés

⁷ R. 4/A. § (1) bekezdés

⁸ R. 4/A. § (2) bekezdés

5.2.2. Munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok

- a) megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- b) megismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- c) alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő gyermekek, tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló, tehetséges tanulókkal való foglalkozás),
- d) elmélyítse az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket.⁹

5.3. A szakmai vezető (segítő)

A munkáltató szakterületenként szakmai vezetőt (segítőt) jelöl ki, aki a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint segíti a gyakornok felkészülését.

5.3.1. A szakmai vezető (segítő) feladata

A szakmai vezető (segítő) felkészíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben

- a) az iskola helyi tantervében a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- b) a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
- c) a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
- d) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.¹⁰

A szakmai vezető (segítő) szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, továbbá - ha igényli - konzultációs lehetőséget biztosít számára.¹¹

5.3.2. A szakmai vezető (segítő) díjazása

A szakmai vezetőt (segítőt) a fenti feladatok ellátásáért kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítésként a R. 4/A. § (8) bekezdés szerint megtartott órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

5.3.3. A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultáció dokumentálása

Az óralátogatást a szakmai vezető (segítő) bejegyzi a naplóba. A konzultáció megtartását a pontos időpont és időtartam megjelölésével a szakmai vezető (segítő) és a gyakornok aláírásával ellátott dokumentum igazolja.

5.3.4. Az intézményvezető tájékoztatása

A szakmai vezető félévenként tájékoztatja az intézmény vezetőjét a gyakornok előmeneteléről. Az intézményvezető ezen kívül is kérhet tájékoztatást mind a szakmai vezetőtől, mind a gyakornok közvetlen felettesétől, mind a gyakornoktól.

⁹ R. 4/A. § (3) bekezdés

¹⁰ R. 4/A. § (7) bekezdés

¹¹ R. 4/A. § (8) bekezdés

5.4. A gyakornoki követelmények teljesítése, a számonkérés módszerei

A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a számonkérés feltételeit, a gyakornoki minősítés különös szabályait jelen szabályzat tartalmazza.¹²

5.4.1. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Gyakornoki tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere, beszámolás
0-1 év „kezdő szakasz” 1-2 év „haladó” szakasz 2-3 év „befejező szakasz”	Óralátogatás	Egyéni tanmenet elkészítése
	Óramegbeszélés	Óravázlat készítése
	Konzultáció a szakmai segítővel	Konzultáció az intézményi dokumentumokban és jogszabályokban foglaltakról
	Szülői értekezleten részvétel	Tanév végi beszámoló készítése a szakmai vezető által meghatározott szempontok szerint
	Nevelési értekezleten részvétel	
	Intézményi szabályzó dokumentumok megismerése	

6. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE

6.1. A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi. A szakmai vezető (segítő) a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint - szövegesen - értékeli a gyakornok teljesítményét.¹³

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai:

- ✓ a tudás használata,
- ✓ széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- ✓ probléma-megoldási stratégiák,
- ✓ a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- ✓ döntéshozatal,
- ✓ célok meghatározása,
- ✓ tanórai hangulat,
- ✓ a tanórai események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére,
- ✓ a tanulási-tanítási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- ✓ a nevelés-oktatás iránti elkötelezettség,
- ✓ felelősségvállalás, megbízhatóság,
- ✓ együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

¹² R. 4/A. § (5) bekezdés

¹³ R. 4/A. § (6) bekezdés

6.2. A gyakornoki minősítés szabályai

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell. A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a szakmai vezető (segítő) véleményét.¹⁴

A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” eredmény adható.¹⁵

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap.¹⁶

7. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

A gyakornoknak és szakmai segítőjének munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehesen.¹⁷

A gyakornok részére a gyakornoki idő alatt a heti kötelező óraszám felett tanítás, foglalkozás megtartása csak a Kjt. 11/A. §-ának (2) bekezdése c) pontjában meghatározott okból rendelhető el. A munkaidő kötelező órákkal le nem kötött részében a gyakornok munkaköri feladatként csak a következők teljesítésére köteles:

- ✓ részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- ✓ ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat.¹⁸

A gyakornok részére osztályfőnöki megbízás csak írásban adott hozzájárulásával adható.¹⁹

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a nevelőtestület véleményt nyilvánított.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

8.1. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. január elsejétől visszavonásig hatályos.

8.2. A szabályzat felülvizsgálata, módosítása

A szabályzatot felülvizsgálni és módosítani szükséges, ha a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint ha a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

9. ZÁRADÉK

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2008. január 8-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Budapest, 2008. január 8.

Mészáros Lászlóné
igazgató

¹⁴ R. 4/A. § (6) bekezdés

¹⁵ Kjt. 22. § (11) bekezdés

¹⁶ A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének 40. § (5) bekezdés szerinti ismertetését követő tizedik napon szűnik meg. (Kjt. 22. § (12) bekezdés)

¹⁷ Kjt. 22. § (10) bekezdés

¹⁸ R. 4/C. § (1) bekezdés

¹⁹ R. 4/C. § (3) bekezdés

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Szakmai vezető kijelölése
2. számú melléklet: Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről
3. számú melléklet: A gyakornoki programban szereplők feladatai

1. sz. melléklet

Szakmai vezető kijelölése

Weiner Leó Zeneiskola és Zeneművészeti Szakközépiskola

1112 Budapest
Neszmélyi út 30.

Ikt. sz.:

..... (név)

Tárgy: Szakmai vezető kijelölés

.....

Helyben

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 4/A. §-a (6) bekezdésében biztosított hatáskörömben kijelölöm Önt gyakornok, szakos tanár segítésére a következő szakterületeken:

.....

.....

A szakmai vezető feladata a nevezett 200... (év) (hó) (nap)-tól 201.. (év) (hó) (nap)-ig tartó gyakornok idejének időtartamára szól.

Feladatait az intézmény gyakornok szabályzatában, valamint munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles ellátni.

Budapest, 200... ..

Mészáros Lászlóné
igazgató

Szakmai vezetői kijelölésemet elfogadom:

Budapest, 200... ..

2. sz. melléklet

Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről

Weiner Leó Zeneiskola és Zeneművészeti Szakközépiskola
1112 Budapest
Neszmélyi út 30.

Ikt. sz.:

Tárgy: Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről

Tanúsítom, hogy

..... (név)

..... (szül. hely, idő)

..... munkakörben foglalkoztatott pedagógus minősítése

a 200... év hó ... naptól 200... év hó ... napig megállapított gyakornoki ideje lejárt előtt – a Kjt. 22. § (11) bekezdésében előírt módon – megtörtént. Nevezett a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket teljesítette.

Minősítésének eredménye:

Budapest, 200... ..

Mészáros Lászlóné
igazgató

3. sz. melléklet

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ul style="list-style-type: none"> - a belépési adminisztráció megszervezése - a megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása - szakmai segítő kijelölése - munkatársak tájékoztatása - gyakornok bemutatása - a gyakornok tájékoztatása a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, - rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához - a gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) - a gyakornok minősítése 	<ul style="list-style-type: none"> - a gyakornoki program elkészítése - az együttműködés feltételeinek egyeztetése - konzultációk - óralátogatások - rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) - beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről - a gyakornok értékelése - részvétel a gyakornok minősítésében 	<ul style="list-style-type: none"> - együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában - a gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele - a gyakornok segítése szakmai anyagokkal 	<ul style="list-style-type: none"> - A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel - a szervezet működési rendjének megismerése - szolgálati út megismerése - elvárások megismerése - viselkedési szabályok megismerése, betartása - a gyakornoki program feladatainak végrehajtása - a program által meghatározott adminisztráció vezetése - problémák jelzése