

A Fóti Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola

Gyakornoki Szabályzata

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a 326/2013. Korm. rendelet 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. Fogalmak meghatározása

Gyakornok:

Az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör:

A gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben illetve a 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint pedagógus munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

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 munkahelyi szervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Kezdő szakasz:

A gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az gyakornokot elsősorban az elméleti tudás vezérli.

Haladó szakasz:

A gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év feléig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Befejező szakasz:

A gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő:

Az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes:

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

A szabályzat területi, személyi hatálya:

Jelen szabályzat a Fóti Zeneiskola – AMI 2011. évi CXCV. törvény 7. melléklete szerinti fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottra terjed ki, amennyiben nem rendelkezik a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottra is.

2. A szabályzat időbeli hatálya:

Jelen szabályzat 2022. szeptember 1-jétől visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása:

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább 50%+1 fő azt írásban kéri.

4. 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 zenepedagógus-hivatás iránt, segítse a zeneoktatás ágazati céljaival, a Fóti Zeneiskola céljaival való azonosulást.

5. A gyakornok felkészítésének szakaszai:

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő két év.

A gyakornok felkészítésének szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	Kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none">• Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén

		<ul style="list-style-type: none"> • Szabályok követése
1-1,5 év	Haladó szakasz	<ul style="list-style-type: none"> • Szabályok követése • Kontextusok felismerése, rendszerezése • Gyakorlati tudás megalapozása
1,5-2 év	Befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"> • Tudatosság • Tervszerűség • Prioritások felállítása • Gyakorlati tudás
<p>A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn. (jártas szint, szakértő szint)</p>		

5.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A. A 2011. évi CXC. törvényt a nemzeti köznevelésről, különösen
- az általános rendelkezéseket
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogait és kötelességeit,
 - a pedagógus jogait és kötelességeit,
 - a közoktatás intézményei, ezen belül az alapfokú művészetoktatási intézményre vonatkozó előírásokat
 - a működés rendjét,
 - a nevelőtestület jellemzőit, működését
 - a szakmai munkaközösségek jellemzőit, működésüket,
 - az SNI-s, BTM-s tanulókkal kapcsolatos jogokat és kötelességeket
 - a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet
 - 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit
- B. Az intézmény Pedagógiai Programját, különösen
- az intézmény küldetését, jövőképét
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a felzárkóztatással összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség, a képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és kötelezően választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,

- i. az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- j. a tanuló értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,

C. Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata alapján különösen

- a. a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitvatartás) és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b. a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- c. a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- d. a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- e. az iskola hangversenyéletével, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat
- f. az intézményi védő, óvó előírásokat,
- g. a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- h. a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- i. az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét

D. Az intézmény Házi rendjét, különösen

- a. tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- b. tanulói munkarendet,
- c. a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- d. az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- e. az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- f. a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- g. a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- h. a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- i. a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- j. a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
 - 1) Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
 - 2) Az intézmény éves munkatervét.
 - 3) A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
 - 4) A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
 - 5) Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

5.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

A. 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről, különösen

- a. az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatait,
- b. a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal szerepét,
- c. a közoktatás országos mérési feladatait,
- d. a fenntartói irányítás az intézménnyel szemben támasztott elvárásait
- e. a köznevelési intézmény ellenőrzését

B. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, különösen

- a. a közalkalmazotti jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének szabályait,
- b. fegyelmi felelősségre vonatkozó rendelkezéseket,
- c. munkaidőre, pihenőidőre vonatkozó rendelkezéseket,
- d. a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerére vonatkozó rendelkezéseket.

C. Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen

- a. a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat
- b. a B-tagozatra irányítás feladatait
- c. a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- d. az intézményi belső vizsgák rendjét

D. Az intézmény panaszkezelési eljárását.

5.3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:

- a. A hangszer és az elmélet tanítás speciális iskolai kapcsolatait
- b. A szociálisan hátrányos helyzetű gyerekek gondozásának lehetőségeit az iskolán belül
- c. A 27/1998 MKM rendelet szerinti a tantárgy tanításához szükséges szakmai programot,
- d. oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- e. az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,

5.4. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

1. A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
2. Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
3. A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
4. Tehetség gondozás területén
5. Hátránykompenzálás területén
6. Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
7. Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit az alábbi területeken:

1. Szociális tanulás
2. Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
3. Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
4. Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
5. Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

6. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje heti 40 óra, kötelező órája heti 20 óra. A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson) Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)

Konzultáció: legalább heti két óra. (szakmai segítővel, mentorral, egyéb pedagógussal, vezetővel, tanszakvezetővel) Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi. A gyakornok és a szakmai segítő / mentor/ órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. A gyakornok órarendjét úgy kell megszervezni, hogy legalább egy tanítási napban órát látogasson vagy konzultáción vegyen részt. Az óralátogatásra és a konzultációra biztosított órák száma összevonható havonta.

7. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

- óralátogatás
- óramegbeszélés
- konzultáció a mentorral
- konzultáció egyéb pedagógussal
- konzultáció az intézményvezetővel és helyettesével
- konzultáció a munkaközösség-vezetővel
- team munkában való részvétel
- szülői értekezlet látogatása

8. Értékelés szempontjai:

- tanmenet készítése
- óravázlat, óraterv készítése
- egyéb tanszaki program megszervezése (pl.iskolai verseny, kirándulás, hagyományápolás....)
- konfliktus megoldásának a tervezése
- beszámolók készítése
- bemutató óra tartása

9. A szakmai segítő (mentor) kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

A szakmai segítőt feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- elkészíti a személyre szabott gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére.
 - b) az intézmény pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.

c) a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.

d) a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítésére, valamint módszerek átadása.

e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat)

- az intézményi feladatok megismertetése, tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek, hangversenyek, versenyek), az adott tanszak munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézményi dokumentumok és a jogszabályokban meghatározott pedagógus értékelési-rendszer képezi.

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

10.1. 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,

- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése,
- képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

10.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok, fejlesztő értékelését minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése
- a szakmai segítő értékelése
- az eltérő vélemények megbeszélése
- a problémák feltárása, megbeszélése
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- a résztvevők feladatainak meghatározása
- az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt kötelezően írásban beszerzi az iskolavezetés valamint a szakmai segítő véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A beszerzett írásos dokumentumokat (véleményeket) az intézményvezető 5 évig köteles megőrizni!

A minősítést, értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- a gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
- a gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
- a szakmai segítő összegző értékelése
- a vezető értékelése
- az eltérő vélemények megbeszélése
- a minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a tanszakok külön-külön véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzat az intézmény honlapján kerül nyilvánosságra.

12. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2022. augusztus 25. tartandó nevelőtestületi értekezletén véleményezte.

2022. augusztus 25.

.....
Illés Erika
intézményvezető