

Bakfark Bálint Alapfokú Művészeti Iskola

Gyakornoki szabályzata

Oroszlány, 2013 szeptember

A közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 22. §, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet alapján készült szabályzat, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két 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 közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet mellékletében 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 munkaszervezetben, mintát kap feladatok hatékony elvégzéséhez.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza. Jellemző tipikus viselkedési 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. A gyakornokot elsősorban az elméleti tudás vezérli.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza. Jellemző tipikus viselkedési 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. Jellemző tipikus viselkedési mód, hogy a gyakornok már képes arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási – tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő, mentor: az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének képviselője.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Bakfark Bálint Alapfokú Művészeti Iskola (2840 Oroszlány, Asztalos u. 2.) alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottra terjed ki, amennyiben nem rendelkezik a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői, vagyis mentori feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottra is.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. szeptember 9-étől visszavonásig érvényes.

4. A szabályzat módosítása

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

5. 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 Bakfark Bálint AMI céljaival való azonosulást.

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben ki kell kötni.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0 – 1 év	kezdő	Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén Szabályok követése
1 – 1,5 év	haladó	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerezése Gyakorlati tudás megalapozása
1,5 – 2 év	befejező	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás

6.1 Általános követelmények

A gyakornok ismerje meg:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen

- a) általános rendelkezések
- b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei
- c) a pedagógus jogai és kötelességei
- d) a közoktatás intézményei, ezen belül az alapfokú művészeti iskolákra vonatkozó előírásokat
- e) a működés szabályai a 48. § (8) bekezdés alapján
- f) a működés rendje
- g) a szakmai munkaközösség

Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen

- a) az iskolában folyó nevelő – oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit
- b) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- c) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- d) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és kötelezően választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit
- e) az oktatásban alkalmazható tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit
- f) az iskola magasabb évfolyamára való lépésnek feltételeit
- g) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit
- h) a tanuló értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
- i) a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formáit

Az intézmény házirendjét.

6.2 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- a tanulói kompetenciák fejlesztése területén
- a tanulási folyamat irányítása területén
- az adott tantárgy módszertanában
- az oktatáshoz szükséges eszközhasználat területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- kommunikáció területén (tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal)
- konfliktuskezelési technikák területén
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság területén

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

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 többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Óralátogatás, konzultáció:

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

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (A szakmai segítő, vagy más, az adott munkaközösséghez tartozó pedagógus óráján.) Az óralátogatást óramegbeszélésnek kell követnie.

Konzultáció: amennyiben a gyakornok igényli, a mentor hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

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 egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

8. A gyakornoki számonkérés módszerei

- Tanév elején helyzetértékelés, feladatkitűzés írásos elkészítése a szakmai segítővel együttműködve az általa kiválasztott növendékről
- Egy munkaközösségi program megszervezése és levezetése (pl. tanszaki hangverseny)
- Bemutató óra tartása a tanszakon tanító kollégák előtt 2*30 percben
- Szülői értekezlet megtartása a szakmai segítő részvételével
- Év végi tanszaki hangverseny megrendezése és levezetése a szülők számára

9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt az intézmény igazgatója jelöli ki, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusok közül, az adott szakterületen.

A szakmai segítő feladata:

- Elkészíti a személyre szabott gyakornoki programot, egyeztetve a gyakornokkal
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti 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 megválasztására
 - d) a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására
 - f) a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak szerinti minősítő vizsgára
- Megismerteti a gyakornokot
 - a) az adott munkaközösség munkájával
 - b) a helyi kommunikációs szokásokkal

- Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit. Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.
- Hetente egy konzultációs órát biztosít a gyakornok részére. A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi teljesítményét
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

A szakmai segítő konzultációval, óralátogatással töltött ideje beszámítható a kötött munkaidő nem tanítással lekötött munkaidő-keretébe.

10. A gyakornok értékelése

A gyakornok fejlesztő-értékelését minden tanévben kétszer – félévkor és év végén – a szakmai segítő írásban készíti el.

Ezt egy értékelő megbeszélés követi, melynek lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- Az értékelő lap 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, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzítse.

Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak, egy aláírt példányát az intézményvezetőnek át kell adni. Az értékelő lapot a gyakornoki idő leteltéig, a minősítésig meg kell őrizni.

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

(lásd: 1. sz. melléklet, „Értékelő lap”)

11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

Oroszlány, 2013. szeptember 09.

Domina József
igazgató

A szabályzat mellékletét képezi:

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap
2. 2. számú melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai (segédanyag)

1. számú melléklet

Értékelő lap

Az értékelt személy adatai

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Az értékelés időpontja: _____

Értékelési terület	Értékelés
Szakmai ismeretek alkalmazása	
Módszertani tudás	
Empátia	
Kommunikáció	
Felelősségtudat	
Problémamegoldás	
Kreativitás, innováció	
Együttműködés	

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelt észrevételei:

mentor

gyakornok

Segédanyag

A gyakornok önértékelésének szempontjai

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalata alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területen szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak – e olyan képességei, melyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?
- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat?
- Megfelelőnek tartja – e az időgazdálkodását?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőikben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?