

## **1. A szabályzat célja**

A gyakornokok ismereteinek, képességeinek, készségeinek fejlesztéséhez, a gyakorlati tapasztalatszerzéshez, a pedagógusmunka iránti elkötelezettség erősítéséhez támogató intézményi környezet biztosítása.

## **2. A szabályzat területi és személyi hatálya**

Jelen szabályzat a **II. RÁKÓCZI FERENC GIMNÁZIUM** (1024 Budapest Keleti K. u. 37.)

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, három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, továbbá kiterjed az intézményvezető által a szakmai segítő feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottakra.

## **3. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat visszavonásig hatályos.

## **4. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:**

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992.(X.8.) Korm. Rendelet.

## **5. Fogalmak**

*Gyakornok:* az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése. A gyakornoknak teljesítenie kell a gyakornoki időre előírt szakmai követelményeket.

*Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör:* a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8.) Korm. Rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

*Gyakornoki idő:* az a jogszabály által meghatározott időtartam, amely alatt a pályakezdő szakmai segítő közreműködésével felkészül a gyakornoki idő meghatározott követelményeinek teljesítésére, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez, megismeri a munkahely szervezeti kultúráját, támogatást kap ahhoz, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörökben három év. A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni.

*Szakmai segítő:* az a pedagógus, aki az intézményvezető megbízásából a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint segíti a gyakornok felkészülését, látogatja a gyakornok óráit, konzultációs lehetőséget biztosít és meghatározott módon és gyakorisággal szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét.

## **6. A gyakornok foglalkoztatására, munkavégzésére vonatkozó szabályok**

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra. Kötelező óraszámát a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 3. számú melléklete határozza meg. A kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.

A gyakornok *osztályfőnöki megbízást* csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok gyakorlati tapasztalatokat szerez, felkészül a gyakornoki követelmények teljesítésére, órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

A gyakornok *havi ütemtervet* készít a szakmai vezetővel egyeztetett feladatokra, az óralátogatásokra, amelyet előre egyeztet az intézményvezetővel, szakmai segítővel és az órát látogató pedagógussal. *Óralátogatást* legalább heti egy órában végez (az azonos tárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozásokon). Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát tartó pedagógussal.

A gyakornok *konzultációt* kezdeményez átlagosan heti két órában (a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, szakmai munkaközösség-vezetővel, intézményvezetővel).

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartást vezet.

A szakmai vezető által tartott értékelésre felkészül, az értékelés eredményei alapján önfejlesztési programot készít.

## **7.A szakmai segítő kijelölésére és munkavégzésére vonatkozó szabályok**

A szakmai segítőt (segítőket) *az intézmény vezetője jelöli ki* szakterületenként az intézmény szakmai tekintéllyel rendelkező, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább hétéves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az intézményvezető beszerzi a munkaközösség-vezetők véleményét. A szakmai segítő munkaköri leírásában továbbá a feladatellátási tervben jelölni kell a két, illetve három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást.

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

A szakmai segítőt feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) *kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésként* a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg. Ezen kívül az intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával *nyilvántartást* vezet.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornokot segítő programot, a gyakornokkal egyeztetve, az intézményvezetővel jóváhagyatja.
- Segíti a gyakornokot az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok, a munkaköri feladatokra vonatkozó előírások megismerésében, értelmezésében és szakszerű alkalmazásában, a helyi kommunikációs szokások megismerésében.
- Felkészíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára, az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására, a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására, a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására, a nevelőtestület és szalmi munkaközösség munkájában való részvételre, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokra, tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre, intézményi programok, rendezvények lebonyolításának segítésére.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, rendszeresen (legalább havonként) ellenőrzi ennek teljesítését.

Ellenőrzi, értékeli a gyakornok munkáját.

Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit.

Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza a 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.

A szakmai segítő és a gyakornok órarendjét lehetőleg úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, legyen lehetőség óralátogatásra és a konzultációk megtartására.

## **8. A gyakornoki idő alatt teljesítendő szakmai követelmények**

### **8.1 Általános követelmények**

A gyakornok ismerje meg a következő törvényeket, jogszabályokat:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992.(X.8.) Korm. Rendelet kapcsolódó szakaszait
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.)MKM rendeletet.

A gyakornok ismerje meg az intézményi alapidokumentumokat.

- Az intézmény pedagógiai programját
- Az intézmény minőségirányítási programját
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát
- Az intézmény házirendjét
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát
- A közalkalmazotti tanács működését, tisztségviselőit és a közalkalmazotti szabályzatot
- A szülők és a diákok intézményi szintű képviselői szerveinek működését,
- tisztségviselőit és nyilvános dokumentumait
- Az intézmény éves munkatervét
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

## 8.2. A munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

A gyakornok ismerje az intézmény nevelési, pedagógiai programjában rögzített intézményi profilnak megfelelő sajátosságokat.

Ismerje az oktatásszervezés gyakorlati feladatait, tudja ezeket megvalósítani saját munkájában.

Fejlessze képességeit a munkájával összefüggő tervezés, szervezés, értékelés, továbbá a szervezés és az időgazdálkodás vonatkozásában. Legyen nyitott a változásra, változtatásra.

Ismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit, az életkori sajátosságoknak megfelelő nevelési módszereket.

Ismerjen és alkalmazzon módszereket, eljárásokat a különleges gondozást igénylő gyermekek, tanulók egyéni fejlesztésére (a hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő valamint a tehetséges tanulókkal való foglalkozásra)

Ismerjen módszereket, eljárásokat a kompetenciaalapú tanulásirányításhoz, tanulás-szervezéshez.

Mélyítse el az oktatási eszközök használatára vonatkozó gyakorlati ismereteit, szerezzen ebben jártasságot.

Legyen képes megfelelő kommunikációra a tanulókkal, szülőkkel, munkatársaival.

Fejlessze szakmai tudását és a tanítás iránti elkötelezettségét.

Ismerjen konfliktuskezelési stratégiákat, fejlessze felkészültségét a konfliktusok megoldásában.

## 9. A gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítését elősegítő tevékenységei

- Dokumentumok elemzése
- Óralátogatás és az óra megbeszélése
- Tanmenet és óravázlat készítése
- Egyéni fejlesztési terv készítése

- Bemutató óra tartása
- Munkaközösségi értekezleten való részvétel, munkaközösségi értekezleten szakmai téma előterjesztése
- Konzultáció (szakmai vezetővel, intézményvezetővel, munkaközösség-vezetővel, kollégákkal stb)
- Féléves/éves munkáról beszámoló készítése
- Szülői értekezleten való részvétel, segítő vagy más kolléga jelenlétében szülői értekezlet egy részének megtartása
- Diákközgyűlésen, DÖK programon való részvétel
- Intézményi team-munkában való részvétel
- Osztályszintű illetve iskolai rendezvény, verseny szervezésében való részvétel
- Segítővel együttműködve tapasztalatgyűjtés osztályfőnöki munkáról

A gyakornok a tevékenység megnevezését és idejét tartalmazó nyilvántartást vezet az elvégzett tevékenységről, a tevékenység produktumait a gyakornoki idő végéig megőrzi, a szakmai segítő kérésére ellenőrzés, értékelés céljából átadja.

## **10. A gyakornok értékelése, minősítése**

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában a pedagógusokra vonatkozó teljesítmény-értékelési rendszer képezi.

### 10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- Tájékozottság az alapvető jogszabályokról és az intézményi alapidokumentumokról
- Széleskörű pedagógiai tartalmi tudás
- Az eredményes tanításhoz szükséges alapvető módszertani tudás
- Célok és tervek meghatározása különféle tanulók fejlesztéséhez, a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak
- A tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- Kommunikációs képesség
- Önkontroll
- Felelősségtudat
- Tisztelet a tanulók iránt
- A tanítás iránti elkötelezettség
- Együttműködés a nevelőtestületi közösséggel
- Konfliktus- és problémamegoldási stratégiák
- Jártasság az oktatási folyamat megtervezésében, szervezésében, a tanügyi dokumentumok vezetésében

A gyakornok értékelésénél kiemelten figyelmet kell fordítani a végzett munka minőségére, a gyakornok teljesítmény-orientáltságára és munkavégzés során tanúsított viselkedésére.

## 10.2 A gyakornok értékelésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik. Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, szakmai munkájának és viselkedésnek fejlesztése, az önfejlesztő képesség megerősítése, támogatás a problémák megoldásához.

A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelési adatokhoz információt gyűjt a gyakornok felkészítésében közreműködő munkaközösségektől, munkatársaktól, és figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést. Az értékelést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélés időpontját legalább két héttel korábban ki kell tűzni, és a gyakornokkal közölni.

Az értékelő megbeszélés résztvevői: a szakmai segítő és a gyakornok.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- A vélemény-eltérések tisztázása
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása, a résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

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.

## 10.3 A gyakornok minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki időszak utolsó hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható. A minősítésnek jogkövetkezménye van. A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. (A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.)

A gyakornok minősítése az intézményvezető feladata. Az intézmény vezetője minősítő döntése előtt beszerzi a szakmai segítő véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélés időpontját legalább két héttel korábban ki kell tűzni, és a gyakornokkal közölni.

Az értékelő megbeszélés résztvevői: a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető.

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 időre meghatározott célok, szakmai követelmények elérésének értékelését is
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése

- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítés az egyes értékelési területre adott értékelésekből áll össze. Az összesített adatok alapján megfelelő minősítéshez *legalább öt értékelési területen kell megfelelő* minősítést kapni. Ha a gyakornok ezt nem éri el, „nem megfelelő” minősítést kap.

A minősítő lapon a minősítést „nem megfelelő” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek, tényeken alapulónak 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. A szabályzat nyilvánosságra hozatala, felülvizsgálata és módosítása**

A szabályzatot megjelenítik az intézmény honlapján, egy példányát hozzáférhetővé teszik az iskola könyvtárában.

A szabályzat felülvizsgálatának időpontja: 2010. decembere.

Módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

## **12. Kapcsolódó dokumentumok**

IMIP, SZMSZ

## **13. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítottak.

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület véleményének kikérése után adjuk ki.

## **14. Záradék**

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2007. december 10-én nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Budapest, 2007. december 12.

## **A szabályzat mellékletét képezi**

1. számú melléklet: Értékelő lap

2/1. számú melléklet: Minősítő lap

2/2. számú melléklet: A minősítés területei

Budapest, 2007. december 12.

intézményvezető

Munkáltató megnevezése  
Címe

### Értékelő lap

Az értékelt személy adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés helyszíne:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékeléshez az alábbi kollégák adtak adatokat, nyilvánítottak véleményt:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző  
szakmai segítő

értékelt  
gyakornok



Munkáltató megnevezése  
Címe

### Minősítő lap

A minősített személyi adatai  
Név:  
Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:  
A minősítés helyszíne:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Tartalmi tudás, az ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Oktatásszervezés, tanulásirányítás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indoklás :

(Nem megfelelt minősítés esetén részletes indoklás szükséges)

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

minősítést végző  
igazgató

szakmai segítő

minősített  
gyakornok

Ph.