

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

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.

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat területi, személyi hatálya	1
2. A szabályzat időbeli hatálya.....	2
3. A szabályzat módosítása	2
4. A szabályzat célja.....	2
5. A gyakornok felkészítésének szakaszai	2
5.1 Általános követelmények a kezdő szakaszban.....	2
5.2 Általános követelmények a haladó szakaszban.....	3
5.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a kezdő szakaszban .	3
5.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a haladó szakaszban	3
6. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	4
7. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	4
8. A szakmai segítő kijelölése, feladata	5
9. A gyakornok értékelése, minősítése.....	6
A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje.....	6
10. Záradék.....	7

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Minősítő lap
 2. sz. melléklet: Önértékelő lap
 3. sz. melléklet: Pedagógusok munkájának értékelése c. kérdőív diákoknak
 4. sz. melléklet: Tanítási óra értékelőlap
- (2-4. sz. melléklet: ld. A tanári munka és a nem pedagógus dolgozók munkájának értékelése c. folyamatszabályozó)

1. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a

VARGA KATALIN GIMNÁZIUM (Varga Katalin Secondary School)
5001 SZOLNOK, Szabadság tér 6.

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 időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. január elsejétől visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, vagy az intézményi minőségirányítási program szerinti felülvizsgálat alapján módosítási javaslat merül fel, vagy amennyiben a nevelőtestület legalább fele 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 pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

5. A gyakornok felkészítésének szakaszai

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.

A gyakornok felkészítésének szakaszai:

Kezdő szakasz: 0-1. év

Haladó szakasz: 1-3. év

5.1 Általános követelmények a kezdő szakaszban

A gyakornoknak a következő dokumentumokat kell megismernie:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különösen annak alábbi részei:
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - d) a közoktatás intézményei, ezen belül az az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a működés rendje,
 - g) a szakmai munkaközösség,
 - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
 - i) A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
 - j) a működés rendje,
 - k) a nevelőtestület,
 - l) a szakmai munkaközösség,
 - m) a diákönkormányzat,
 - n) 2. számú melléklet,
 - o) 4. számú melléklet.
- a Varga Katalin Gimnázium Pedagógiai programja

- a Varga Katalin Gimnázium Szervezeti és működési szabályzata
- az intézményi minőségirányítási program és a folyamatleírások
- Házi rend
- Tűz- és munkavédelmi szabályzat
- Tűz- és bombariadó terv
- Éves munkatervek (intézményi, munkaközösségi)
- Tanügy-igazgatási dokumentumok (elsősorban haladási naplók)
- Pedagógus munkaköri leírás
- Gyakornoki szabályzat
- Közalkalmazotti Tanács működési szabályzata
- Az Iskolaszék, a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat működési szabályzatai

5.2 Általános követelmények a haladó szakaszban

A gyakornok mélyítse, frissítse ismereteit a kezdő szakaszban meghatározott dokumentumokkal kapcsolatban. Továbbá ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen annak alábbi részeit:
 - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
 - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
 - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
 - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
 - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen annak alábbi részeit:
 - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - b) fegyelmi felelősség,
 - c) munkaidő, pihenőidő,
 - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.

5.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a kezdő szakaszban

- A gyakornok ismerje meg
 - a) a munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó helyi tanterveket,
 - b) a gimnázium képzési programjait.

5.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a haladó szakaszban

A gyakornok bővítse ismereteit és fejlessze képességeit

- a) A tanulói kompetenciák kialakítása, erősítése területén,
- b) A tehetséggondozás területén,

- c) A hátránykompenzálás területén,
- d) Kommunikáció és konfliktuskezelés területén,
- e) Önképzés és szakmai kezdeményezés, újítás területén.

6. 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 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.
- A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.
- 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 (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson). Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát tartó pedagógussal. Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.
- Konzultáció: legalább heti két óra (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel). A konzultációról nyilvántartás készül (Gyakornoki haladási napló). Rögzítendő: az időpont, időtartam, a téma röviden, valamint a résztvevők aláírása.
- Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást. (Ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerül elosztásra, hogy egy nap maradjon az óralátogatásra, konzultációra.)

7. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak/ szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
Első év – kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> • óralátogatás • óramegbeszélés • konzultáció a szakmai segítővel • konzultáció egyéb pedagógussal • konzultáció az igazgatóval • konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel • részvétel nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten • részvétel munkacsoportban • részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában 	<ul style="list-style-type: none"> • egyéni tanmenet(ek) elkészítése • óravázlatok készítése • tanév végi beszámoló, önértékelés az IMIP pedagógusértékelési folyamatának megfelelően • szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi

	<ul style="list-style-type: none"> • tanév eleji szülői értekezlet látogatása 	<p>alapdokumentumok alapján)</p>
<p>Második-harmadik év – haladó szakasz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • óralátogatás • óramegbeszélés • konzultáció a szakmai segítővel • konzultáció egyéb pedagógussal • konzultáció az igazgatóval • konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel • részvétel nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten • részvétel munkacsoportban • részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában • részvétel vizsgabizottságban megfigyelőként 	<ul style="list-style-type: none"> • részvétel legalább egy munkaközösségi program megszervezésében • tanév végi beszámoló, önértékelés az IMIP pedagógusértékelési folyamatának megfelelően • részvétel egyéni fejlesztési terv készítésében • bemutató óra tartása (belső munkatársaknak) • részvétel az éves munkatervben meghatározott, intézményi szintű program megszervezésében, lebonyolításban

8. A szakmai segítő kijelölése, feladata

- A szakmai segítő (segítőket) a Varga Katalin Gimnázium igazgatója jelöli ki szakterületenként.
- A szakmai segítő olyan pedagógus lehet, aki a Varga Katalin Gimnáziumban legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkezik és az intézmény ellenőrzési-értékelési rendszere alapján munkája elismerést érdemel.
- A döntés előtt az igazgató kikéri az iskolavezetőség véleményét.
- Kötelező órán túli többletanítás 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 segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal való megbízást. A munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet.
- A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg. A fentiekén túl – az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében – tanév végén céljuttalomban részesíthető.
- Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.
- A konzultációról nyilvántartás készül (Gyakornoki haladási napló). Rögzítendő: az időpont, időtartam, a téma röviden, valamint a résztvevők aláírása.
- A szakmai segítő feladata különösen:
 - Elkészíti a *gyakornoki programot* a gyakornokkal egyeztetve.

- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Segíti a gyakornokot
 - a) a Varga Katalin Gimnázium oktató-nevelő munkáját irányító, befolyásoló külső és belső szabályozók, dokumentumok megismerésében, értelmezésében;
 - b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztásában;
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, (közös) tanmenet átadásával, használatával, óravázlat készítésében, és módszerek átadásával;
 - d) a Gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában (részét vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat);
 - e) az intézményi feladatok megismerésében (ügyelet, helyettesítés);
 - f) a tanórán kívüli tevékenységekre való felkészülésben, lebonyolításban;
 - g) az adott munkaközösség munkájának megismerésében (megállapodások, szabályok);
 - h) a helyi kommunikációs szokások megismerésében.
- 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 annak teljesítését.
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését. Az értékelést határidőre átadja a minőségügyi vezetőnek.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Részt vesz az intézményi minőségirányítási program folyamatleírása szerinti értékelő megbeszélésen.

9. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési rendszer képezi.

A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

- A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés történik az IMIP folyamatleírása szerint, azzal a módosítással, hogy a folyamatleírásban szereplő munkaközösség-vezetői feladatokat a szakmai segítő látja el.
- A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a minőségügyi vezető készíti elő a szakmai segítő(k) írásos értékelései és a gyakornok írásos önértékelése alapján.

- A harmadik évben is a fenti rend szerint értékelik a gyakornok munkáját, azzal a különbséggel, hogy a gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” vagy „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 beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen feletttel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.
- A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg az IMIP folyamatleírása szerint, azzal a különbséggel, hogy első lépésként a gyakornokot tájékoztatni kell a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről és a minősítés eredményéhez kapcsolódóan a jogorvoslati lehetőségről.
- A minősítést megelőző értékelő megbeszélés végén megtörténik a minősítő lap kitöltése és aláírása.
- A minősítő lapon a minősítést „nem megfelelt” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az igazgató, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.
- A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

10. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2007. december 12-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Szolnok, 2007. december 12-én

Molnár László
igazgató