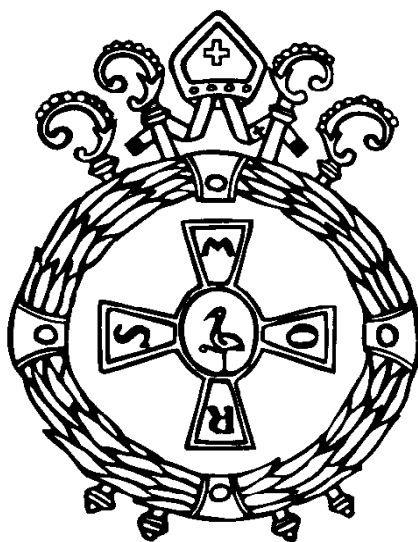


**A Ciszterci Szent István Gimnázium**

**GYAKORNOKI SZABÁLYZATA**



**Székesfehérvár 2015**

## **Jogszabályi háttér**

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Szabályzatunk az elfogadásakor hatályos jogszabályok alapján készült.

## **A szabályzat hatálya**

Gyakornoki szabályzatunk a Ciszterci Szent István Gimnázium alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézmény vezetőjére,
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (mentorra)

Jelen szabályzat elfogadása időpontjától visszavonásig hatályos.

## **A szabályzat célja**

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének és a nevelőtestületbe történő beilleszkedésük segítségének megalapozása, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, fejlessze elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az intézményi célokkal való megismerkedést és azonosulást.

## **Elvárások a gyakornokkal szemben**

A gyakornoknak a Ciszterci Szent István Gimnázium Pedagógiai programjában a pedagógusokkal szembeni általános elvárásoknak kell megfelelnie, az ott és munkakörében leírtaknak megfelelően lássa el feladatait. Tartsa tiszteletben a katolikus egyház tanait, és az intézmény egyházi mivoltából adódó jellegzetességeit, tartsa be az ebből adódó írott és íratlan szabályokat.

A gyakornok ismerje meg az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt,

az intézmény Pedagógiai programját és helyi tantervét, ezen belül különösen:

- A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A pedagógusok helyi feladatait,

- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységeket,
- Kapcsolattartást a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
- Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- Az intézmény helyi tantervét,
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:

- Szervezeti felépítést,
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- A vezetők, valamint az iskolai, szülői szervezet, közötti kapcsolattartás rendjét,.
- A külső kapcsolatok rendszerét,
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

Az intézmény Házi rendjét, különösen

- A tanulók kötelességeit és jogait,
- Az intézmény munkarendjét,
- Tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- Szünetek rendjét,
- Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
- Étkezések rendjét, napközi- tanulószoba munkarendjét,
- Létesítmények és helyiségek használati rendjét,
- Kapcsolattartást a szülőkkel,
- A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályait,
- A tanulók jutalmazását és a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
- Térítési és tandíjbefizetést,
- Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatalát az intézménybe.

A gyakornok feladata az a kezdő szakaszban az információszerzés, a helyi szabályok, elvárt viselkedési normák, szokásrend megismerése, a munkatársakkal és a tanulókkal való ismerkedés. A kezdeti nehézségek leküzdésében elsősorban a vezetőség, valamint mentora tanácsaira és segítségére támaszkodjon, hogy az intézményi normarendszert minél jobban elsajátítsa.

### **A gyakornoki munkavégzés szabályai**

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többlettanítás 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 tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

### **Gyakornoki időszak**

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgálattal zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

A gyakornok a minősítés előtt mindenképpen bekerül az intézményi önértékelési program aktuális szakaszába; értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok minősítő vizsgát tesz a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, tehát júniusban. Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. Ha a pedagógus megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornok jogviszonya a Nkt. 64.§. (8.) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tízedik napon megszűnik.

Ha a pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, akkor a Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

### **A mentor feladatai**

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,

- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- félévente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatásról hospitálási napló, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül. A mentor félévente értékelőlapot tölt ki a gyakornokról.

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. A minősítés előtt átadja az intézményvezetőnek, aki iktatja ezeket.

### **Az intézményvezető feladata**

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét. A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A minősítő vizsga részei:

- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának látogatása és elemzése, valamint
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédelem).

### **Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatot a Ciszterci Szent István Gimnázium nevelőtestülete véleményezte.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk. Egy példánya az iskola titkárságán megtalálható.

Székesfehérvár, 2015. augusztus 31.

Orosz Ágoston

## MELLÉKLETEK

### **Értékelő lap a gyakornok munkájának összegzésére**

Munkáltató neve, címe:

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelésben részt vett pedagógusok:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző mentor értékelt gyakornok

### **Segítő szempontsor a gyakornok folyamatos önértékeléséhez (Használata nem kötelező.)**

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:

- o Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- o Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- o Milyen eredményeket ért el?
- o Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- o Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- o Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- o Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- o Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- o Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- o Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- o Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- o Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

## **Főbb témakörök a gyakornok felkészüléséhez**

### Szervezeti kultúra megismerése

- o A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- o Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- o Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- o Az intézmény írott és íratlan szabályai
- o A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- o A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- o Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- o A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

### A szervezet megismerése

- o A közoktatási rendszer felépítése
- o Szervezeti struktúra
- o Kinevezés
- o Munkakör
- o A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

### Kompetenciák fejlesztése

- o Erősségek, gyengeségek
- o Kompetenciák
- o Képesség
- o Célok, ambíciók
- o Saját fejlődési területek meghatározása
- o Szerepek a csoportban
- o Időgazdálkodás
- o Kommunikáció
- o Konfliktuskezelés
- o Együttműködések