

Gyakornoki Szabályzat

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22.§ (9) bekezdés, valamint e törvény végrehajtásáról hozott 138/1992. Korm. rendelet 4/B (1) bekezdése alapján kiadom az alábbi szabályzatot. Jelen szabályzat alapját képezi az iskola Pedagógiai Programja, illetve annak részeként a Minőségirányítási Program. A szabályzat kiterjed a pedagógus munkakörben alkalmazott, három évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező közalkalmazottakra, a gyakornoki program idejére. A gyakornoki program célja a gyakornok munkájának szakszerű és hatékony segítése.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat az Eötvös Loránd Tudományegyetem Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottakra.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. január 1-től visszavonásig hatályos.

4. A gyakornok felkészítésének, munkavégzésének speciális szabályai

4.1 Általános előírások

A gyakornok munkaideje heti 40 óra. A gyakornokok mellé 3 tanévre szakmai segítőt (a továbbiakban *mentort*) kell kijelölni, akivel folyamatos munkakapcsolatban dolgozik a gyakornoki időszakban. Mentor csak legalább ötéves szakmai tapasztalattal rendelkező pedagógus lehet. A mentort a munkaközösség-vezető véleményének, javaslatának kikérése után az igazgató bízza meg. Munkaköri leírásában jelölni kell a hároméves mentori feladatra szóló megbízást. A munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet. A

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

A gyakornok a mentor irányításával tanévekre lebontva éves gyakornoki munkatervet készít, amelyben közösen meghatározzák az adott tanévre vonatkozó célokat és a hozzájuk rendelt tevékenységeket. A gyakornoki időszak első évében a gyakornokot *heti 2 óra kedvezmény* illeti meg. E kedvezmény terhére legalább *heti egy* (mentora vagy bármilyen szakos kolléga által tartott) *órát meg kell látogatnia*, illetve részt kell vennie az azt követő megbeszélésen. A gyakornok tevékenységének fontos része a konzultáció a mentorral, a munkaközösség-vezetővel, más munkatársakkal és az igazgatóval. Az óralátogatásokat a gyakornok a haladási naplóban aláírásával jelöli. Az éves gyakornoki terv melléklete a látogatott, a konzultációban részt vevő tanárok aláírását tartalmazó ív.

A kötelező órák teljesítésén túl többlettanítás a gyakornok számára nem rendelhető el. Ez csak rendkívüli esetben (pl. betegség miatti helyettesítés, ha másképp nem megoldható), és kizárólag a gyakornok hozzájárulásával lehetséges.

A gyakornok az órarendi órák megtartásán és az iskola munkatervében szereplő pedagógiai feladatok ellátásán túl többek között különösen az alábbi tevékenységeket végzi a mentor irányításával:

- Teljes jogkörrel részt vesz a nevelőtestület munkájában, az osztályozó és nevelési értekezleteken, az iskolai programokon.
- Megismerkedik az országos és iskolai alapidokumentumokkal (vonatkozó törvények és rendeletek, Pedagógiai Program, helyi tanterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend stb.).
- Megismerkedik az intézmény helyi szokásaival, hagyományaival, munkarendjével.
- Szakmai tapasztalatokat szerez pl. óralátogatásokon, munkaközösségi megbeszéléseken, közös bemutató órákon.
- Ismerkedik az osztályfőnöki munkával, gyermekvédelemmel.
- Figyelemmel kíséri és segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz a felzárkóztatásban és tehetséggondozásban.
- Részt vesz más, az iskolai célok megvalósításával összefüggő tevékenységekben, így osztálykirándulásokon, szabadidős rendezvényeken, iskolanapokon, táborokban.

4.2 Elsajátítandó ismeretek

A gyakorlatok ismerje meg az iskola pedagógiai programját, különösen

- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a pedagógiai programhoz kapcsolódóan a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat és a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- az intézmény minőségirányítási programját, működésének folyamatát, vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen

- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitvatartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

- az intézményi védő, óvó előírásokat, a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai könyvtár működési rendjét.

Az intézmény házirendjét, különösen

- a tanulói jogokat és kötelezettségeket,
- a tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.

Ezen túlmenően

- az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit,
- az intézmény éves munkatervét,
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

Az intézmény profiljának megfelelően:

- a tehetséggondozás különböző formáit, így a szakköri tevékenységet, az egyéni tehetséggondozás problémáit,
- a tagozatos és fakultációs tanterveket és az ezeknek megfelelő speciális módszertani eljárásokat,
- a kollégium életét, nevelési programját, tehetséggondozó tevékenységét.

5. A mentor pedagógus feladata

Módszertani, szakmai patronálás:

- Rendszeresen konzultál a gyakornokkal (pl. egyes órák előkészítése, az eszköztárral való ismerkedés, dolgozatok összeállítása, kijavítása során).
- Szükség szerint segítséget nyújt a gyakornok tanmenetének összeállításában.
- Megismerteti a gyakornokot a szakterület speciális, helyi feltételeivel, módszertani segítséget nyújt pl. a kísérleti eszközök használatában, a biztonságos munkavégzés szabályainak elsajátításában.
- Rendszeresen látogatja a gyakornok óráit, kollégiumi foglalkozásait (legalább kéthavonta egyszer, ha az éves gyakornoki terv mást nem ír elő). Legalább három alkalommal, az értékelő látogatásokon részt vesz az igazgató és/vagy a szakterületért felelős igazgatóhelyettes.
- A látogatott tanórák alapján megbeszélik a fejlesztési területeket, ha szükséges, cselekvési tervet készítenek a gyakornokkal közösen.
- Figyelemmel kíséri a gyakornok munkáját, különös tekintettel a túlterhelés elkerülésére.
- Megismerteti az iskola értékelési rendszerét és a szaktárgyra jellemző speciális értékelési eljárásokat.
- A tanév végén írásban értékeli a gyakornok munkáját.

Általános pedagógiai és kollegiális segítség keretében a mentor feladata különösen:

- a tapasztalatok mind szélesebb körben való megszerzésének szorgalmazása,
- a szocializáció elősegítése, a gyakornoknak a munkaközösség életébe való bevonása,
- a speciális nevelési helyzetek megismertetése,
- konfliktusok típusaival való ismerkedés, és a konfliktusok kezelésének segítése,
- az óramegfigyelési és az önmegfigyelési technikák megismertetése, az önreflexió fejlesztése,
- a gyakornok bevonása a közös innovatív tevékenységekbe, tananyagfejlesztésbe, pályázatírásba,
- a tanári adminisztrációban való segítségnyújtás.

A mentor – belátása szerint, a gyakornok fejlődésével, önállóbbá válásával párhuzamosan – egyre nagyobb mértékű önállóságot biztosít a gyakornok számára.

6. A gyakornok munkájának értékelése

A gyakornok tanévenként önértékelést készít, amelyet a mentorral megbeszél.

A gyakornok szakmai munkáját a mentor és az igazgató értékeli, de az értékelésbe bekapcsolódhat a munkaközösség-vezető is. A mentor minden tanév végén értékelést ír a gyakornok munkájáról (ennek szempontjai megfelelnek a tanári értékelés interjúkérdéseinek), majd a hároméves gyakornoki idő letelte után az igazgató, figyelembe véve az éves értékeléseket, tapasztalatokat, a fejlesztési javaslatok megvalósulását, értékeli munkáját, és dönt a továbbkalkalmazásról. Az összegző értékelésbe bevonja mindazokat, akik részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében, így – beszerzi a munkaközösség-vezető és a szakmailag felelős igazgatóhelyettes, kollégiumvezető véleményét, javaslatát, valamint mindenekelőtt a mentor véleményét. Az értékelés során módot kell adni az eltérő vélemények megbeszélésére. Az értékelő lapokat, minősítéseket a gyakornoknak, a mentornak és (végső értékelés esetén) az igazgatónak is alá kell írnia.

7. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a munkaközösségek véleményt nyilvánítanak. A szabályzatot a nevelőtestület véleményének kikérése után adtam ki. A szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2008. január 28-án véleményezte.

Budapest, 2008. január 28.

Munkácsy László
igazgató