GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Magyarmecskei Általános Iskola

027351

2024. szeptember

Ari Éva
igazgató

TARTALOM

1. Törvényi háttér: ... 3
2. A szabályzat ... 3
2.1. A szabályzat területi és személyi hatálya: ... 3
2.2. A szabályzat időbeli hatálya ... 3
2.3. A szabályzat módosítása ... 3
2.4. A fogalmak meghatározása ... 3
2.5. A szabályzat célja ... 4
3. A gyakornok felkészítésének szakaszai ... 4
3.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban” ... 5
3.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban” ... 7
4. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai ... 8
5. A szakmai segítő kijelölése, feladata ... 9
6. A gyakornok értékelése, minősítése ... 10
6.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai ... 11
6.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje ... 11
7. Záró rendelkezések ... 12
8. Záradék ... 13
9. Mellékletek ... 14

1. Törvényi háttér:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 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.

2. A szabályzat

2.1. A szabályzat területi és személyi hatálya:

A Magyarmecskei Általános Iskola 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 intézményvezetőre,
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (mentor).

2.2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. szeptember 2-től visszavonásig hatályos.

2.3. *A szabályzat módosítása:*

A szabályzatot abban az esetben kell módosítani, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

2.4. A fogalmak meghatározása

Gyakornok: A 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet 37.§ (1) bekezdése szerint: köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

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

2.5. 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 pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A gyakornok felkészítésének szakaszai

	Szakasz megneve-zése	**Elvárás**	**Feladatok**
1.	„kezdő”	Szabályok követése Kontextusok megismerése Gyakorlati tudás megalapozása	Ismerje meg az intézmény házirendjét. Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül • az oktatásszervezés gyakorlati feladatait; • az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítését. • segítőként vegyen részt az iskola éves munkatervében meghatározott programokon…. • Kréta iskolai alaprendszer megismerését
2.	„haladó”	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás elmélyítése	Mélyítse el ismereteit • a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén; • a tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés); • a tanulásszervezés területén; • tehetséggondozás területén;

			• hátránykompenzálás területén; • az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában; • az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén. • az oktatás digitális eszközeinek, platformjainak használatában, alkalmazásában, később fejlesztésében

2.6. Általános követelmények a „kezdő” szakaszban

A gyakornok ismerje meg:

• A 2011. évi CXC. törvényt a nemzeti köznevelésről, 20/2012 EMMI rendeletet

- általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogait, kötelességeit,
- a pedagógus jogait és kötelességeit,
- a közoktatás intézményeit, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályait,
- a működés rendjét,
- a szakmai munkaközösségeket,
- a tanulók közösségeit, a diákönkormányzatot.

• Az iskola pedagógiai programját, ezen belül különösen

- az iskola történetét, hagyományait, jövőképét,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az iskola magasabb évfolyamára lépésének feltételeit,

- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját,
- a szaktárgyak hozzájárulását az egyes műveltségi területekhez,
- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- a tantárgyi programokban rögzített célokat, módszereket,
- 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,

• 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,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatásra vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, óvodával, civil szervezetekkel
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán és iskolán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,
- az iskolai könyvtár működési rendjét.

• Az intézmény házirendjét, különösen

- tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- 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 tanulói magatartás elvárt szabályait
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására, dokumentálására 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.

• Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.

• Az intézmény éves munkatervét.

• A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek kezelésének módját.

• A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

• Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

2.7. Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

• A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt

- az ágazati irányítást, az oktatásért felelős államtitkár, minisztérium és a Kormány szabályozási feladatait,
- a közoktatási feladatkörében eljáró Oktatási Hivatalt,
- a közoktatás országos mérési feladatait,
- a fenntartói irányítást, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
- a közoktatási intézmény ellenőrzését.

• a 2023. évi LII. törvényt a pedagógusok új jogállásáról, és az ehhez kapcsolódó kormányrendeleteket

- a köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
- fegyelmi felelősséget,
- munkaidőt, pihenőidőt,
- a pedagógusok előmeneteli és illetményrendszerét.

• Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- tehetségesekkel való kiemelt foglalkozást,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- az intézményi belső vizsgák rendjét.

• Az intézmény panaszkezelési eljárását.

• A pedagógiai célok megvalósítását a mindennapi gyakorlatban.

• Az alkalmazott megvalósítási eszközök, módszerek előnyeit, buktatóit.

• A tantárgyfelosztás készítésének szempontjait, rendszerét.

• A konfliktuskezelési technikákat.

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

• tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),

• a tanított korosztály életkori sajátságai, pszichológiai fejlődése területén,

• tehetséggondozás területén,

• hátránykompenzálás területén,

• az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában.

3. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája 20. 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 lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak az intézményvezető 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 havonta egy óra (az általa tanított osztályok más óráin, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglakozáson). Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó pedagógussal).
Az óravázlatok formai követelményét az Oktatási Hivatal által kiadott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Ped I.és Ped II. fokozatba lépéshez tartalmazza

Konzultáció: legalább hetente egy óra (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel). Az óralátogatásokról, a konzultációkról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. A mentor és a gyakornok éves munkatervben rögzítik az éves feladataikat. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve lehetőleg félévre előre ütemezi.

4. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli. A döntés előtt az igazgató kikéri az iskolavezetés véleményét.

A szakmai segítő feladata:

• Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.

• Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.

• Felkészíti, segíti a gyakornokot:

- az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében.
- az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazásában.
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztásában.
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, közös tanmenet, óravázlat készítésével, módszerek átadásával.
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat).
- az intézményi feladatok megismerésében (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítésben, lebonyolításban (kirándulás, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokásoknak a megismerésében.

• Szükség szerint, de lehetőleg havonta látogatja a gyakornok tanítási óráit.

• Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

• Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.

• Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új 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.

5. A gyakornok értékelése, minősítése

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

5.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- problémamegoldási stratégiák,
- a célok adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség, döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére, érzékenység a kontextus iránt,
- spontán adódó helyzetek kezelése
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés, kommunikáció a nevelőtestületi közösséggel.

5.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő alatt fejlesztési célú értékelés folyik. Célja a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás. A gyakornok fejlesztő értékelését minden félév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt. Az értékelőlapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy

észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse, melyből egy aláírt példányt a gyakornoknak át kell adni. Az értékelőlapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti. A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt" és „nem megfelelt" minősítés adható. A jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt" minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

6. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít. A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakornoki szabályzat az intézmény honlapján kap nyilvánosságot.

7 .

Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület a 2024. év augusztus hónap 29-i nevelőtestületi értekezleten véleményezte.

A szabályzat mellékletét képezi:

Óralátogatási jegyzőkönyv

Magyarmecske, 2024. 09. 02.

.....

Ari Éva
igazgató

8. Melléklet

Magyarmecskei Általános Iskola, OM azonosító:027351
Óralátogatási jegyzőkönyv

Óralátogatás dátuma, időpontja:	
Látogatott pedagógus neve:	
Osztály:	
Tantárgy:	
Tananyag:	
Az óra típusa:	
Óralátogató pedagógus neve, beosztása:	

A látogatás szakmai szempontsora

Megfigyelési szempont	Megfelelő	Megjegyzés
A pedagógus stílusa kedves, segítőkész, toleráns.		
A pedagógus kommunikációja érthető, jól követhető.		
A pedagógus órai fogalomhasználata szakszerű, támogatja a tanulókban az új fogalmak kialakítását és a korábbiak elmélyítését. *(amennyiben releváns)*		
A pedagógus érthetően határozta meg az óra célját.		
Az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek segítették az óra céljának elérését.		
A tananyag feldolgozásához változatos módszereket alkalmazott.		
Használt IKT eszközöket. *(amennyiben releváns)*		
Az IKT eszközöket nem öncélúan használta, hanem a tanóra szerves részeként alkalmazta őket.		
Több tanulásszervezési eljárást (frontális, egyéni, páros, csoportmunka) használt, melyek jól szolgálták a tananyag feldolgozását.		
A tanulókat bevonta a foglalkozás menetébe, aktivitásra ösztönözte őket.		
Hangsúlyt fektetett a tanulók motiválására.		
A pedagógus kihasználta a tantárgyközi kapcsolatok lehetőségét.		
A tanulók életkori sajátosságait szem előtt tartotta.		
Figyelembe vette az egyéni képességek közötti különbözőségeket.		
A kiemelt figyelmet igénylő tanulóknak igyekezett külön figyelmet szentelni.		
A személyiségfejlesztés megjelent az órán.		

A közösségfejlesztés megjelent az órán.		
Alapozott a tanulók önértékelésére.		
A pedagógus reakciói megfeleltek az egyes pedagógiai szituációknak.		
A házi feladatot megfelelően előkészítette.		
A tanítási óra elérte az előzetesen kitűzött célját.		

Az óralátogatás és a megbeszélés tapasztalatainak rövid összegzése:

……

……

……

……

……

……

……

Kelt: Magyarmecske, 2024. **Óralátogató pedagógus aláírása:**