

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT  
PILINSZKY JÁNOS ÁLTALÁNOS  
ISKOLA  
NYÚL  
030602

Módosítva:

2024. április 1.

Kiss Augusztá

igazgató

**TARTALOM**

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

## GYAKORNOKI SZABÁLYZAT PILINSZKY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA NYÚL

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**

<b>Idő- szak</b>	<b>Szakasz megneve- zése</b>	<b>Elvárás</b>	<b>Feladatok</b>
1.év	„kezdő”	Szabályok követése  Kontextusok megismerése  Gyakorlati tudás megalapozása	Ismerje meg az intézmény házirendjét.  Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül <ul style="list-style-type: none"><li>• az oktatásszervezés gyakorlati feladatait;</li><li>• az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítését.</li><li>• segítőként vegyen részt az iskola éves munkatervében meghatározott programokon....</li><li>• Kréta iskolai alarendszer megismerését</li></ul>
2.év	„haladó”	Tudatosság  Tervszerűség  Prioritások felállítása  Gyakorlati tudás elmélyítése	Mélyítse el ismereteit <ul style="list-style-type: none"><li>• a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén;</li><li>• a tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés);</li><li>• a tanulásszervezés területén;</li><li>• tehetséggondozás területén;</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• hátránykompenzáció területén;</li><li>• az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában;</li><li>• az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.</li><li>• az oktatás digitális eszközeinek, platformjainak használatában, alkalmazásában, később fejlesztésében</li></ul>
--	--	--	--

*2.6. Általános követelmények a „kezdő” szakaszban*

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. 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, kötelezéseit,
  - a pedagógus jogait és kötelezéseit,
  - 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,

## GYAKORNOKI SZABÁLYZAT PILINSZKY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA NYÚL

- 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 (nyitva tartás) 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,

## GYAKORNOKI SZABÁLYZAT PILINSZKY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA NYÚL

- 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 gyakoronoki szabályzatát.

### *2.7. Általános követelmények a „haladó szakaszban”*

A gyakoronok 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

## GYAKORNOKI SZABÁLYZAT PILINSZKY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA NYÚL

- 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 sajátosságai, 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 ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul 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 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 óravázlatok formai követelményét az

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/utmutato\\_a\\_pedagogusok\\_minositesi\\_rendszereben\\_6.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszereben_6.pdf) 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. Az óralátogatást a szakmai segítő a Kréta rendszeren belül (Tanári feladatok – Óralátogatások) jelöli.

A szakmai segítő feladata:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:

## GYAKORNOKI SZABÁLYZAT PILINSZKY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA NYÚL

- 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 gyakoronoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában (résztt 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, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokásoknak a megismerésében.
- Szükség szerint, de lehetőleg havonta látogatja a gyakoronok tanítási óráit.
  - Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
  - Segíti a gyakoronokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
  - Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakoronok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakoronok minősítését.
  - Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakoronok beilleszkedésének segítésében.
  - Értékelését minden esetben összeveti a gyakoronok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakoronok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

### **5. A gyakoronok értékelése, minősítése**

A gyakoronok 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

## GYAKORNOKI SZABÁLYZAT PILINSZKY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA NYÚL

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 munkaközösségek véleményt nyilvánítanak. A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

**7. Záradék**

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület a ..... év .....hónap .....-i nevelőtestületi értekezleten véleményezte.

A szabályzat mellékletét képezi:

Óralátogatási jegyzőkönyv

Nyúl, 2024. 04. 01.

.....

Kiss Augusztina

igazgató

## 8. Melléklet

**Pilinszky János Általános Iskola, OM azonosító:030602**  
**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 tanulóknak az új fogalmak kialakítását és a korábbiak elmélyítését. <i>(amennyiben releváns)</i>		
A pedagógus érthetően határozta meg az óra célját.		
Az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek segítettek az óra céljának elérését.		
A tananyag feldolgozásához változatos módszereket alkalmazott.		
Használt IKT eszközöket. <i>(amennyiben releváns)</i>		
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 különbségeket.		
A kiemelt figyelmet igénylő tanulóknak igyekezett külön figyelmet szentelni.		
A személyiségfejlesztés megjelent az órán.		

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT PILINSZKY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA NYÚL

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 összefoglalása:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Kelt:** Nyúl, 2024. ....

**Óralátogató pedagógus aláírása:**