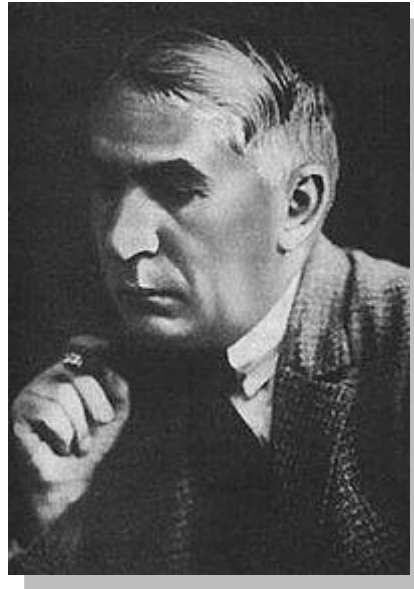


Nyírturai Móra Ferenc Általános Iskola

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

1.	<i>Fogalmak</i>	2
2.	<i>A szabályzat területi hatálya</i>	2
3.	<i>A szabályzat személyi hatálya</i>	2
4.	<i>A szabályzat időbeli hatálya</i>	3
5.	<i>A szabályzat módosítása</i>	3
6.	<i>A szabályzat célja</i>	3
7.	<i>Gyakornoki idő, jogviszony</i>	3
8.	<i>A gyakornok munkaideje, munkavégzése</i>	4
9.	<i>A gyakornok felkészítésének szakaszai</i>	5
10.	<i>A gyakornok feladata</i>	6
10.1	<i>A gyakornok feladatainak szakaszai</i>	10
11.	<i>A gyakornoki programban szereplők feladatai</i>	12
11.1	<i>Az igazgató/munkáltató/ feladata</i>	14
11.2.	<i>A mentor kijelölése, munkaideje</i>	14
11.3.	<i>A mentor feladata</i>	14
12.	<i>A gyakornok értékelése</i>	16
	<i>A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:</i>	16
	<i>A gyakornok értékelésének eljárásrendje:</i>	17
13.	<i>A minősítő vizsga</i>	18
14	<i>. Záró rendelkezések</i>	18
15.	<i>Legitimációs záradék</i>	19
Mellékletek		20

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023. évi (VIII. 30.) Korm. rendelet.

1. Fogalmak

gyakornok: a köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, ha korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot nem szerzett.

mentor: az a szakmai segítő, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

gyakornoki idő: pedagógusok esetében a két, osztatlan tanárképzésben végzett esetén az egy év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka, melynek végén a gyakornok minősítő vizsgát tesz

gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a szervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Nyírturai Móra Ferenc Általános Iskola 4532 Nyírtura, Arany János utca 19. szám alatti intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél (egy év) kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére és
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2025. január 17. napjától a visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

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

6. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornok felkészítésének, beilleszkedésének, segítségének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségét, segítse az intézményi célokkal való azonosulást. Rögzíti az érintettek feladatait a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, valamint a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

Jelen szabályzatunkat a következő szabályok betartása mellett készítettük:

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

Az egy vagy két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként az egy vagy két évből hátra levő időt kell a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára - kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett - hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

A gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart.

Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a kétéves gyakornoki idő lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók, általános iskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás 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 kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az igazgatóval, egyéb munkatársakkal. Az óralátogatásokat a gyakornok az igazgatóval, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve lehetőleg egy hónapra előre ütemezi. Óralátogatás, ha lehetséges, az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján történjen. Az óralátogatást rövid megbeszélés követi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció (legalább havi 2 óra) megtartására.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> • Szabályok követése • Kontextusok felismerése, rendszerezése • Gyakorlati tudás megalapozása
befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"> • Tudatosság • Tervszerűség • Prioritások felállítása • Gyakorlati tudás

10. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt és módosításait.
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai)
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei
 - a pedagógus jogai és kötelességei
 - a köznevelés intézményei, ezen belül az az intézménytípus, amelyben dolgozik
 - a működés általános szabályai
 - a működés rendje
 - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség
 - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, valamint a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeleteket. Különösen a gyakornokra vonatkozó fejezeteket.

- Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:
 - az intézmény küldetését, jövőképét
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
 - a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
 - a tehetség, a 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, formáit
 - a szaktárgyára vonatkozó minősítés, értékelés szabályait
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét a szervezeti és működési szabályzat 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 beszámolására vonatkozó rendelkezéseket
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
 - 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 diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata)
 - 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 rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket
 - a tiltott eszközök jegyzékét
 - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit
 - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit
 - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit
- 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 gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- tehetséggondozás területén
- hátránykompenzálás területén
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- szociális tanulás

- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

10.1 A gyakornok feladatainak szakaszai

<p>Időszak Szakasz megnevezése</p>	<p>Tapasztalatszerzés módszere</p>	<p>Számonkérés módszere</p>
<p>kezdő szakasz</p>	<p>Óralátogatás. Óramegbeszélés. Konzultáció a szakmai segítővel. Konzultáció egyéb pedagógussal. Konzultáció a vezetővel. Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel. Team munkában részvétel. Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel. Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása.</p>	<p>Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma). Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny). Egyéni fejlesztési terv készítése. Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő- konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése. Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.</p>
		<p>Bemutató óra tartása. Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása lehetőség szerint</p>

<p>befejező szakasz</p>	<p>Óralátogatás. Óramegbeszélés. Konzultáció a szakmai segítővel. Konzultáció egyéb pedagógussal. Konzultáció a vezetővel. Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel. Team munkában részvétel. Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel.</p>	<p>(pl. szakmai téma, szervezés). Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása vezetői felkérésre (szakmai témában). Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt-nap, hét, diákönkormányzati program) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban. Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.</p>
-------------------------	--	--

11. A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai Mentor	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 1. A belépési adminisztráció megszervezése. 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása. 3. Szakmai segítő kijelölése. 4. Munkatársak tájékoztatása. 5. Gyakornok bemutatása. 6. Munkahely kijelölése, felszerelése. 7. A gyakornok tájékoztatása a munkaköri leírásáról. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására. 2. A gyakornoki program elkészítése. 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése. 4. Az elvárások rögzítése. 5. Konzultációkra felkészülése. 6. Konzultációk. 7. Óralátogatások. 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában. 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele. 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban). 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről. 5. „Jó gyakorlat” megosztása. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel. 2. A szervezet működési rendjének megismerése. 3. Szolgálati út megismerése. 4. Elvárások megismerése. 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása. 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv). 7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása.

<p>8. A gyakornoki program nyomon követése.</p> <p>9. A gyakornok minősítése.</p>	<p>kérdések megválaszolásához.</p> <p>9. Beszámolás az igazgatónak a gyakornoki program menetéről.</p> <p>10. A gyakornok értékelése, önértékelése.</p> <p>11. Részvétel a gyakornok minősítésében.</p>	<p>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal.</p> <p>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés).</p>	<p>8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése.</p> <p>9. Önértékelés.</p> <p>10. Saját fejlődési területek meghatározása.</p> <p>11. Problémák jelzése, kérdések feltevése.</p>
---	---	--	---

11.1 Az igazgató/munkáltató/ feladata

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

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

Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál a munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

Az igazgató köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

11.2. A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítőt (mentort) az intézmény vezetője jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén -ha lehetséges- azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül. Amennyiben intézményünkben nincs olyan nevelő, amelyet a gyakornok szakterülete igényel, úgy a mentor személyéről az igazgató dönt a fenntartóval történő egyeztetés alapján.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség-vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség-vezető vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz (de legalább öt) éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két, illetve egy évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

11.3. A mentor feladata

A mentor segíti a gyakornokot:

- a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint a minősítő vizsgára való felkészülésében
- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében

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 mentor

- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, illetve foglalkozását, majd ezt követően óramegbeszélést tart
- ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít
Az óralátogatásról, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül
- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak
- gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól

Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve

meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat. Az értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet.

A szakmai segítő feladata különösen:

- elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- az igazgatóval jóváhagyatja a gyakornoki programot
- felkészíti, segíti a gyakornokot:
 - a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése
 - az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására
 - a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására
 - a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése

12.A gyakornok értékelése

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

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:

- a tudás használata
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás
- probléma- megoldási stratégiák

- a célok jobb 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
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése, és visszajelzés a tanulóknak
- tisztelet a tanulók iránt
- a tanítás iránti elkötelezettség
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő egy vagy két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztésének értékelést félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb 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 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.

13. A minősítő vizsga

Az első minősítő vizsga a gyakornok számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

A gyakornok:

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban tesz minősítő vizsgát

Gyakornok minősítése esetén: „megfelelt”, „újabb minősítés szükséges” vagy – megismételt minősítési eljárás sikertelensége esetén – „nem felelt meg” értékelést kap.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

14 . Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

15. Legitimációs záradék

A Nyírturai Móra Ferenc Általános Iskola gyakorrnoki szabályzatát nevelőtestületünk a 2025. január 17-ei nevelőtestületi értekezletén véleményezte és elfogadta.

A nevelőtestület nevében: Böbcseláni Van Erőke



Van Erőke

Van Edit
igazgató

Nyírtura, 2025. január 17.

Mellékletek

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

értékelt gyakornok

Önértékelő lap

		Értékek			
		Egyáltalán nem jellemző	Részben jellemző	Gyakran jellemző	Teljes mértékben jellemző
ÁLLÍTÁSOK		1.	2.	3.	4.
1.	A munkaközösségre vonatkozó előírásokat ismeri és betartja.				
2.	Ügyeleti szolgálatát pontosan és aktívan ellátja.				
3.	Jellemző a pontos órakezdés és órabefejezés.				
4.	Alkotó jellegű légkört biztosít a tanítási órákon.				
5.	Objektíven értékeli.				
6.	Következetes, kialakult szokásrendszere van.				
7.	Felzárkóztatást, tehetséggondozást végez a tanítási órán és tanítási órán kívül, versenyeken való részvétellel aktivizálja tanulóit.				
8.	A rábízott feladatokat (dokumentáció, Kréta-rendszer) határidőre teljesíti.				
9.	Rendszeres munkakapcsolatot tart az osztályban tanítókkal, illetve a munkaközösség tagjaival.				

10.	Felvállalja és kezeli a., szülő<->szülő b., szülő<->gyerek közötti konfliktushelyzeteket.				
11.	Szakmai továbbképzésen vesz részt.				
12.	Ötleteivel aktívan hozzájárul az iskola életét meghatározó dokumentumok elkészítéséhez.				
13.	Elkötelezett az intézmény sikeres működése iránt.				

Mentor értékelő lap

		Értékek			
		Egyáltalán nem jellemző	Részben jellemző	Gyakran jellemző	Teljes mértékben jellemző
ÁLLÍTÁSOK		1.	2.	3.	4.
1.	A munkaközösségre vonatkozó előírásokat ismeri és betartja.				
2.	Ügyeleti szolgálatát a pedagógiai programban meghatározottak szerint látja el.				
3.	Jellemző a pontos órakezdés és órabefejezés.				
4.	Felzárkóztatást, tehetséggondozást végez a tanítási órán és tanítási órán kívül, versenyeken való részvétellel aktivizálja tanulóit.				
5.	A rábízott feladatokat (dokumentáció, Kréta-rendszer) határidőre teljesíti.				
6.	Rendszeres munkakapcsolatot tart az osztályban tanítókkal, illetve a munkaközösség tagjaival.				
7.	Felvállalja és kezeli a., szülő<->szülő b., szülő<->gyerek közötti konfliktushelyzeteket.				
8.	Szakmai továbbképzésen vesz részt.				

9.	Ötleteivel aktívan hozzájárul az iskola életét meghatározó dokumentumok elkészítéséhez.				
10.	Elkötelezett az intézmény sikeres működése iránt.				

Gyakornoki program egyéves gyakornoki idő esetére

kezdő szakasz

1. félév

- Megismeri az intézmény dokumentumait: a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a gyakornoki szabályzatot. Elsajátítja ezek helyes használatát.
- A Nat, a kerettanterv, a helyi tanterv, valamint a köznevelési törvény alapos ismerete.
- Helyi szervezeti hagyományok, szokások megismerése.
- Tudja a tanügy-igazgatási dokumentumok (e-napló, bizonyítvány, törzslap) helyes, pontos, precíz kitöltését.
- Tanmenetek, óratervek/óravázlatok szakszerű elkészítése.
- A meglévő pedagóguskompetenciák feltérképezése; a gyakornok személyének és felkészültsége színvonalának megismerése.
- A gyakornok óramegfigyeléseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, s tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.
- Módszertani kultúra fejlesztése.
- A differenciált munka szervezése a tanulók eltérő adottságainak figyelembevételével.
- A pedagógus portfólió elemei, dokumentumai. A tematikus terv elkészítésének folyamata.
- Félévi beszámoló készítése adott szempontok alapján.

befejező szakasz

2. félév

- A tanulók magatartásának, szorgalmának és tanulmányi munkájának értékelése. Az ismeretek számonkérésének követelményei, formái és értékelésük.
- Felzárkóztatás és tehetséggondozás tanórán, és órán kívül.
- HH-s, HHH-s, BTMN-s, SNI-s tanulók egyéni fejlesztése.
- Írásbeli dolgozatok, feladatlapok készítése értékelési rendszerrel együtt.
- Ünnepi műsorok, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló programok szervezése, lebonyolítása. A DÖK munkájának megismerése.
- Munkamódszerek, munkafolyamatok megbeszélése, módszertani kultúra fejlesztése.

- Az oktatást és nevelést segítők (pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus) munkájának megismerése.
- Szülői értekezleten való részvétel.
- Az OKM megismerése, beleértve az elemző programot is.
- Konfliktushelyzetek felismerése, elemzése, valamint a legkedvezőbb megoldási módszer kiválasztása.
- A portfólió dokumentumainak áttekintése. A minősítő vizsga menete, elvárások.
- Év végi beszámoló készítése adott szempontok alapján.

Gyakornoki program kétéves gyakornoki idő esetére

kezdő szakasz

1. félév

- Ismerje az intézményre vonatkozó védő – óvó előírásokat és a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- A helyi szervezeti hagyományok, szokások elvárások megismertetése.
- A nevelőtestület munkájában aktív részvétel.
- Az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének megismerése.
- Tudja a tanügy-igazgatási dokumentumok helyes, pontos, precíz kitöltését, vezetését (e-napló, törzslap, bizonyítvány).
- A tanítás-tanulást segítő taneszközök, információhordozók megválasztása.
- A differenciált munka megszervezése a tanulók eltérő adottságainak figyelembevételével (egyéni feladatlapok készítése).
- A tanulók magatartásának, szorgalmának, tanulmányi munkájának értékelése a pedagógiai program alapján.

2. félév

- Ismerje az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
- Tanmenetek, óravázlatok szakszerű, intézményi előírások szerinti elkészítése, átírása.
- A különböző tanulásszervezési eljárások és módszerek megismerése és gyakorlati alkalmazása.
- A differenciált munka megszervezése a tanulók eltérő adottságainak figyelembevételével (egyéni feladatlapok készítése).
- Módszertani kultúra fejlesztése.
- A HH-s, HHH-s, BTMN-es, SNI-s tanulók egyéni fejlesztésének megismerése.
- Óramegfigyeléseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.
- Felzárkóztatás és a tehetséggondozás tanítási órán és tanórán kívül.
- A pedagógus portfólió elemei, dokumentumai. Egy tematikus terv elkészítésének folyamata.

befejező szakasz

1. félév

- A Nat alapos ismerete, és szakterületének cél - és feladatrendszere.
- A helyi tantervben a szakterületére és munkaköri feladataira vonatkozó előírások megismerése és értelmezése.
- Munkaköri leírások értelmezése, a benne foglaltak pontos elvégzése.
- Az ismeretek számonkérésének követelményei, formái és értékelésük.
- Írásbeli dolgozatok, feladatlapok készítése értékelési rendszerrel együtt.
- A szakterületéhez kapcsolódó munkaközösségek munkájának megismerése és tevékenységében való aktív részvétel.
- Az oktatást és a nevelést segítőket (pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus) munkájának megismerése, kapcsolatrendszer kiépítése.
- A szabadidő hasznos eltöltését szolgáló programok szervezése, lebonyolítása. A DÖK munkájának megismerése, és a tevékenységbe való bekapcsolódás.
- Az iskola hagyományaihoz tartozó kulturális események megismerése, szervezése.
- A minősítő vizsga megismerése, elvárások.

2. félév

- A tanítási órák tudatos előkészítése, megtervezése és eredményes megtartása.
- A tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek célszerű megválasztása.
- Módszertani kultúra folyamatos fejlesztése.
- A HH-s, HHH-s, BTMN- es, SNI-s tanulók egyéni fejlesztése.
- Felzárkóztatás és tehetséggondozás tanítási órán és tanórán kívül.
- Tanév végi, félévi beszámolók készítése adott szempontok szerint.
- Szülői értekezleteken való részvétel, bekapcsolódás annak szakmai témájába.
- A különböző konfliktushelyzetek felismerése, elemzése, és a leghelyesebb megoldási módszer kiválasztása.
- Saját fejlesztendő területeinek felismerése, és ennek érdekében szakmai továbbképzéseken való részvétel, önképzés.
- Ötleteivel, kreativitásával aktívan járuljon hozzá az iskolai élet színesebb tételéhez.
- Az OKM és az elemző program megismerése.
- A portfólió dokumentumainak áttekintése. A minősítő vizsga menete, elvárások.

Konzultációk nyilvántartási lapja

____ / ____ tanév

Gyakornok neve: _____

Mentor neve: _____

Dátum	Időpont	Konzultáció főbb témája, témái	Szakmai segítő, és más résztvevők aláírása	Gyakornok aláírása

Óralátogatási jegyzőkönyv

Tanítási órát /foglalkozást vezető pedagógus neve: _____

Tantárgy: _____

Tanítási óra/ foglalkozás témája: _____

Osztály/csoport: _____

Látogató neve: _____

Látogatás időpontja: _____

Az óralátogatási jegyzőkönyv mellékletét képezi a tanítási óra/foglalkozás terve.

Reflexiók, feljegyzések a látott óráról/foglalkozásról:

Mentor és gyakornok közös munkaterve

_____ / _____ tanév

Gyakornok neve: _____**Mentor neve:** _____

kezdő szakasz				
Időszakasz	Tevékenység	Tevékenység tartalma	Érintettek	Produktumok
	A mentori támogató kapcsolat kereteinek tisztázása. A gyakornok bemutatása az alkalmazotti közösségnek, szülőknek, gyermekeknek.	A gyakornok bemutatása az alkalmazotti közösségnek, szülőknek, gyermekeknek.	alkalmazotti közösség, szülők, gyermekek	Konzultációk nyilvántartási lapja
	Az intézmény bemutatása.	Az intézmény bemutatása.	gyakornok, mentor	Konzultációk nyilvántartási lapja
	Gyakornoki-mentori munkaterv elkészítése, megbeszélése.	Gyakornoki-mentori munkaterv elkészítése.	gyakornok, mentor	Gyakornoki- mentori munkaterv
	Intézmény dokumentumaival való megismerkedés (Házirend, SZMSZ, munkaterv, pedagógiai program sajátosságai). Gyakornoki szabályzat értelmezése.	Intézmény dokumentumaival való megismerkedés.	gyakornok, mentor	Konzultációk nyilvántartási lapja
	Az intézmény pedagógiai/nevelési programjának és szervezeti működési szabályzatainak közös megbeszélése.	Konzultáció.	gyakornok, mentor	Konzultációk nyilvántartási lapja
	A mentor tevékenységének látogatása, megbeszélése.	Hospitálás.	gyakornok, mentor	Óralátogatási jegyzőkönyv
	A gyakornok tevékenységének látogatása, értékelése.	Ellenőrzés-értékelés.	gyakornok, mentor	Óralátogatási jegyzőkönyv
	Hetente, illetve a gyakornok igényei alapján konzultációs lehetőség biztosítása.	Konzultáció.	gyakornok, mentor	Konzultációk nyilvántartási lapja
	A mentor, nevelőtestületi tagok és a gyakornok foglalkozásának látogatása, megbeszélése (folyamatos tevékenység).	Hospitálás, konzultáció.	gyakornok, mentor, érintett kollegák	Konzultációk nyilvántartási lapja, Óralátogatási jegyzőkönyv
	Folyamatos konzultációk a gyakornok igénye alapján.	Konzultáció.	gyakornok, mentor	Konzultációk nyilvántartási lapja

	Félévi nevelési-oktatási intézményi értékelések megbeszélése.	Konzultáció.	gyakornok, mentor	Konzultációk nyilvántartási lapja
	Fejlődés értékelése önreflexiók alapján.	Konzultáció.	gyakornok	Értékelőlap, szempontsor
	A következő tanév/ félév feladatainak áttekintése	Konzultáció.	gyakornok, mentor	Konzultációk nyilvántartási lapja
befejező szakasz				
	A gyakornoki minősítő vizsga megismerése, az elvárások közös megvitatása.	Megbeszélés.	gyakornok, mentor	Konzultációk nyilvántartási lapja
	A portfólió összegyűjtött dokumentumainak megbeszélése, az első gyakornoki év bemutatása.	Konzultáció.	gyakornok, mentor,	Konzultációk nyilvántartási lapja
	A gyakornok értékelése a mentor reflexiói alapján.	Konzultáció.	gyakornok, mentor	Konzultációk nyilvántartási lapja
	A foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszerek, eszközök célszerű megválasztásának elemzése.	Konzultáció.	gyakornok, mentor	Konzultációk nyilvántartási lapja
	A gyakornok foglalkozásának látogatása, értékelése.	Ellenőrzés, értékelés.	gyakornok, mentor	Óralátogatási jegyzőkönyv
	Gyakornok igényei szerint, hetente konzultációs lehetőség biztosítása.	Konzultáció.	gyakornok, mentor	Konzultációk nyilvántartási lapja
	A portfólió elkészítésének segítése.	Konzultáció.	gyakornok, mentor	Konzultációk nyilvántartási lapja
	Az önképzés, továbbképzés területeinek és módjainak megtervezése.	Értékelés.	gyakornok, mentor	Értékelőlap
	Mentori értékelés elkészítése.	Mentori értékelés elkészítése.	mentor	Értékelő lap, szempontsor
	Felkészülés a minősítő vizsgára (digitális bemutató előkészítése).	Felkészülés a minősítő vizsgára.	gyakornok, mentor	Útmutató a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez