

# Gyakornoki szabályzat

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 2.§ és 6.§ 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.

## 1. Fogalmakmeghatározása

**Gyakornok:** A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

**Gyakornoki idő:** Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

**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 munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

**Szakmai segítő, mentor:** Az intézményvezető jelöli ki a szakmai vezetőt, 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.

## 2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a 8452 Halimba, Bányász u. 18. szám alatt található **Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde** pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaira terjed ki.

## 3.A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2015. január elsejétől visszavonásig hatályos.

#### **4. A szabályzat módosítása**

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

#### **5 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.

#### **6. A gyakornok felkészítésének időszaka**

<b>IDŐSZAK</b>	<b>ELVÁRÁS</b>
0-1 ÉV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Szabályok követése</li><li>• Kontextusok felismerése, rendszerezése</li><li>• Gyakorlati tudás megalapozása</li></ul>
1-2 ÉV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tudatosság</li><li>• Tervszerűség</li><li>• Prioritások felállítása</li><li>• Gyakorlati tudás</li></ul>

## 6.1 Általános követelmények az első gyakornoki évben

### A gyakornok ismerje:

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen**
  - a) általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
  - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogait és kötelességeit,
  - c) a pedagógus jogait és kötelességeit,
  - d) a köznevelés intézményeit, ezen belül az óvodát
  - e) a működés általános szabályait,
  - f) a működés rendjét,
  - g) a szakmai munkaközösséget,
  
- **A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletet, különösen**
  - a) a működés rendjét,
  - b) a nevelőtestületet,
  - c) a szakmai munkaközösséget,
  
- **Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen**
  - a) az intézmény küldetését, jövőképét,
  - b) az intézmény gyermekképét, óvodaképét,
  - c) a nevelő-fejlesztő munka nevelési alapelveit, céljait, feladatait,
  - c) az óvodai élet megszervezését,
  - d) a program tevékenység formáit,
  - e) az óvodában ünnepeelt népszokásokat, hagyományokat,
  - f) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - g) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - h) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - i) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - j) a sajátos nevelési igényű gyermekek integrációjával kapcsolatos pedagógiai tevékenységet

- k) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- l) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- m) a szülő, a gyermek, az óvoda és a pedagógusok együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- n) az egészségnevelési programot.

- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen**

- a) a gyermekek, fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- h) a vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét.

- **Az intézmény házirendjét, különösen**

- a) gyermeki jogok és kötelezettségek érvényesítését,
- b) az intézmény, a pedagógusok, a dolgozók törvényben meghatározott kötelezettségeit, felelősségét,
- c) a szülő jogait, kötelezettségeit,
- d) a gyermekek megbetegedésével kapcsolatos teendőket,
- e) a gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos teendőket,
- f) a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőket,
- g) a szülő és óvoda kapcsolattartásának formáit,
- h) az óvodai nevelésen kívüli szolgáltatásokat.

- **Az intézmény egyéb fontos dokumentumait**

- a) az intézményi MIP -team működését, dokumentumát, tisztségviselőit,
- b) az intézmény éves munkatervét,
- c) a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának

módját,

- d) a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- e) az intézmény gyakornoki szabályzatát.

## **6.2 Általános követelmények a második gyakornoki évben**

### **A gyakornok ismerje:**

- **A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 326/2013. (VIII. 30.) rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen**
  - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
  - b) fegyelmi felelősségét,
  - c) munkaidejét, pihenőidejét,
  - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét.

## **6.3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények**

- **A gyakornok mélyítse el ismereteit:**
  - a) az óvodás korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődés területén.
  - b) a különleges gondozást igénylő gyermekek egyéni fejlesztése (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, sajátos nevelési igényű gyermekek) területén.
  - c) a tehetséggondozás területén.
  
- **A gyakornok fejlessze képességeit:**
  - a) a szociális tanulás terén,
  - b) az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás) terén,
  - c) a kommunikáció terén: a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal,
  - d) a konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése terén,
  - e) az időgazdálkodás, tervezés, tudatosság terén.

## **7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai**

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötött munkaidejét a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17.§ által meghatározott.

A kötött munkaidő gyerekcsoportban töltendő idő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a szakmai segítővel, mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

**Hospitálás:** legalább heti egy óra a szakmai segítő foglalkozásán (lehetőség szerint más csoportban is). A hospitálást rövid megbeszélésnek kell követnie.

**Konzultáció:** legalább heti két óra: szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel.

A hospitálás és konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel egyeztetve, egy hónapra előre ütemezi.

## 8.1. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év	<p>-<b>konzultáció</b> a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az óvodavezetővel</p> <p>-<b>hospitálás</b> más csoportban is</p> <p>- <b>részvétel</b> a team munkában, az esetmegbeszélő csoport munkájában,</p> <p>- <b>látogatás</b> szülői értekezleteken</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• foglalkozási vázlat készítése</li> <li>• tematikus terv készítése</li> <li>• írásos beszámoló: az óvoda főbb dokumentumainak megnevezése, kijelölt fejezet ismertetése</li> <li>• fogalmak magyarázata</li> <li>• egyéni fejlesztési terv elkészítése</li> <li>• nevelési év végi beszámoló elkészítése az óvodavezető által meghatározott szempontok szerint</li> </ul>
1-2 év	<p>- <b>részvétel</b> az esetmegbeszélő csoport munkájában,</p> <p>- <b>családlátogatás</b> a gyermekvédelmi felelőssel</p> <p>- <b>konzultáció</b> a logopédussal, gyógypedagógussal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• egy nevelőtestületi értekezlet egy részének megtartása</li> <li>• bemutató foglalkozás tartása</li> <li>• szülői értekezlet egy részének megtartása</li> <li>• egy intézményi szintű program megszervezése</li> </ul>

**A számonkérés módszerét, idejét, eredményét dokumentálni kell.**

## 9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt, 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 óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében.

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

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (A munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet.)

## 10. A gyakornok értékelése, minősítése

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:

- két foglalkozásának látogatása és elemzése,
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- portfólióvédés,
- a meglátogatott foglalkozás értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése,
- az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről,



valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

## **11. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatot az óvodavezető adja ki és évente felülvizsgálja azt. Kiadás és módosítás előtt beszerzi a nevelőtestület véleményét.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és a nevelői szobában közzé kell tenni.

Ezen Gyakornoki Szabályzat hatályba lépésének napja: 2015. január 01.

## **12. Záradék**

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2014. dec.13-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Halimba, 2015. január 01.

.....  
óvodavezető

,

*A szabályzat mellékletét képezi*

**1. számú melléklet: Értékelő lap**

