

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. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatott 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 1033 Budapest, Szérűskert u. 37. szám alatt található **Óbudai Almáskert Óvoda**, a 1033 Budapest, Szérűskert 41. szám alatt található **Csicsergő Tagóvoda**, mint tagóvoda, valamint a 1031 Budapest, Gázgyár lakótelepen található **Gázgyár lakótelepi Óvoda**, mint telephely pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaira terjed ki.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2016. szeptember 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

Időszak	Elvárás
0-1 év	<ul style="list-style-type: none">• Szabályok követése• Kontextusok felismerése, rendszerezése• Gyakorlati tudás megalapozása
1-2 év	<ul style="list-style-type: none">• Tudatosság• Tervszerűség• Prioritások felállítása• Gyakorlati tudás

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 – Óbudai Csicsergő Óvodában
 - 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 ünnepek, 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 óvoda nevelésen kívüli szolgáltatásait.

- **Az intézmény egyéb fontos dokumentumait**
 - a) az intézményi érdekképviselői szervek 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.

- Az intézmény panaszkezelési eljárását

- Az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatát

6.3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

- **A gyakornok mélyítse el ismereteit:**
 - az óvadás korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődés területén.
 - a különleges gondozást igénylő gyermekek egyéni fejlesztése (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, sajátos nevelési igényű gyermekek) területén.
 - a tehetséggondozás területén.

- **A gyakornok fejlessze képességeit:**
 - a szociális tanulás terén,
 - az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás) terén,
 - a kommunikáció terén: a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal,
 - a konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése terén,
 - 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: heti 6 órában, saját csoportjában, a szakmai segítő foglalkozásán, az intézmény más pedagógusánál. A hospitálást rövid megbeszéléssel zárják. Délutános műszakban további 26 órát tölt saját csoportjában.

Konzultáció: heti 6 órában a szakmai segítővel, váltótárssal, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel. A konzultációs időbe beleszámít a munkaterv szerinti értekezleteken való részvétel és a szakirodalom tanulmányozásis.

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	<ul style="list-style-type: none"> • hospitálás • konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az óvodavezetővel, a szakmai munkaközösség-vezetővel • részvétel a team munkában, az esetmegbeszélő csoport munkájában, • látogatás nevelési év eleji szülői értekezleteken 	<ul style="list-style-type: none"> • foglalkozási vázlat készítése • projekt terv készítése • írásos beszámoló: az óvoda főbb dokumentumainak megnevezése • egyéni fejlesztési terv elkészítése • nevelési év végi beszámoló elkészítése az óvodavezető által meghatározott szempontok szerint
1-2 év	<ul style="list-style-type: none"> • részvétel az esetmegbeszélő csoport munkájában, • családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel • konzultáció az óvodapszichológussal, logopédussal, (Csicsergő óvodában gyógypedagógussal, gyógypedagógiai asszisztensekkel) 	<ul style="list-style-type: none"> • egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása • bemutató foglalkozás tartása • szülői értekezlet egy részének megtartása • egy intézményi szintű program megszervezése

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,

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 gyakoronoki szabályzatot az óvodavezető adja ki és évente felülvizsgálja azt.

Kiadás és módosítás előtt beszerzi a szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület véleményét.

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

Ezen Gyakoronoki Szabályzat hatályba lépésének napja: 2016. szeptember 01.

12. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2016.
nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Budapest, 2016.....

.....

óvodavezető