

Iktatószám:

Órbottyáni Napközi Otthonos Óvoda

Gyakornoki Szabályzata

2162 Órbottyán, Rákóczi F. u. 84.

Intézmény OM azonosítója: 032910

Órbottyán, 2014.

Készítette: Balázné Szalai Katalin
intézményvezető

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3.
1.1. Törvényi háttér.....	3.
1.2. A gyakornoki szabályzat célja.....	3.
1.3. Fogalmak meghatározása.....	3.
1.4. A gyakornoki szabályzat módosításának szabályai.....	4.
2. A gyakornoki szabályzat hatálya	4.
2.1. A gyakornoki szabályzat személyi hatálya.....	4.
2.2 A gyakornoki szabályzat időbeli hatálya.....	4.
2.3. A gyakornoki szabályzat területi hatálya.....	4.
3. A gyakornok felkészítésének időszaka.....	5.
3.1. Általános követelmények az első gyakornoki évben.....	5.
3.2 Általános magatartási követelmények a második gyakornoki évben.....	7.
4. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	8.
5. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszere	9.
6. A szakmai segítő kijelölése, feladata	9.
7. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás	10.
8. Záró rendelkezések	11.
9. Záradék	11.
1. számú melléklet: Értékelő lap	12.

Bevezetés

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. Általános rendelkezések

1.1. Törvényi háttér

Jelen szabályzat a következő törvények és rendeletek alapján készült:

- - Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- - A138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról
- - A 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- - A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

1.2. A Gyakornoki Szabályzat célja

A szabályzat célja a pályakezdő óvodapedagógusok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a pályakezdők tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse a közoktatás ágazati céljaival, továbbá az intézményi célokkal való azonosulást.

1.3. Fogalmak meghatározása

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 kap, akkor a gyakornokot Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

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 szervbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább fél évente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. Legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

1.4. A Gyakornoki Szabályzat módosításának szabályai

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestületnek legalább 50%-a + 1 fő írásban kéri.

2. A Gyakornoki Szabályzat hatálya

2.1. A gyakornoki szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat az Órbottyáni Napközi Otthonos Óvoda pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben pályakezdő óvodapedagógus kerül alkalmazásra.

2.2 A gyakornoki szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2014. szeptember elsejétől visszavonásig hatályos.

2.3. A gyakornoki szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat az Órbottyán Napközi Otthonos Óvoda minden épületének pedagógusaira kiterjed.

- Székhely: Órbottyáni Napközi Otthonos Óvoda

2162 Órbottyán, Rákóczi F. út 84.sz.

- Telephelye: Kismókus Óvoda

2162 Órbottyán, Rákóczi út 80/3

- Tagintézményei: Órbottyáni Napközi Otthonos Óvoda, Margaréta Tagóvodája

2162 Órbottyán, Óvoda u.1. sz.

Órbottyáni Napközi Otthonos Óvoda Kisnémedi Tagóvodája

2165Kisnémedi, Fő út 2. sz.

3. A gyakornok felkészítésének időszaka

Időszak	Elvárás
0-1 év	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerezése Gyakorlati tudás megalapozása
1-2 év	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás

3.1. Általános követelmények az első gyakornoki évben

A gyakornok ismerje:

3.1.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen:

- a) általános rendelkezéseket (a törvényi szabályozás köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelezettségeit,
- c) a pedagógus jogait és kötelezettségeit,
- d) a köznevelés intézményeit, ezen belül az óvodát,
- e) működés általános szabályait,
- f) a működés rendjét,
- g) a szakmai munkaközösséget.

3.1.2. A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(X.8.) EMMI rendeletet, különösen:

- a) a működési rendjét,
- b) a nevelőtestületet,
- c) a szakmai munkaközösséget.

3.1.3. Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül:

- a) az intézmény küldetését, jövőképét,
- b) az intézmény gyermekképét, óvodaképét,
- c) a nevelő-fejlesztő munka nevelési alapelveit, céljait, feladatait,
- d) az óvodai élet megszervezését,
- e) a program tevékenység formáit,
- f) az óvodában ünnepeelt népszokásokat, hagyományokat,
- g) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- h) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- i) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- j) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- k) a tehetség-, képesség kibontakozását 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.

3.1.4. 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 beszámolásra 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.

3.1.5. 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 szülő és az óvoda kapcsolattartásának formáit,
- g) az óvoda nevelési időn kívüli szolgáltatásait.

3.1.6. Az intézmény egyéb fontos dokumentumait

- a) az intézmény Szülői Közösségének 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.

3.2 Általános magatartási követelmények a második gyakornoki évben

3.2.1.A gyakornok ismerje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 326/2013.

(VIII.30.) rendelet kapcsolódó szakaszit, különösen:

- a) a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
- b) munkavállaló vétkes kötelezettségszegése során alkalmazható hátrányos jogkövetkezményeket,
- c) munkaidejét, pihenőidejét,
- d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét.

Az intézmény panaszkezelési eljárását.

3.2.2.A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a)Az óvodás korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- b)Az iskolakezdéshez szükséges kompetenciák fejlesztése területen (szakmai,

módszertani fejlődés)

c)Tehetséggondozás területén

d)Hátrány kompenzálás területén

3.2.3.A gyakornok fejlessze képességeit:

a)Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás) terén.

Rendszeresen olvassa az aktuális szakirodalmat, folyóiratokat.

b)Kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal

c)Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése

d)Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság terén

4. 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 gyerekcsoportokban 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, a hospitálást rövid megbeszélésnek kell követnie.

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

A gyakornok feljegyzéseket készít a hospitálás és konzultációkról, az időpont, időtartam rögzítésével az óvodavezető által megnyitott, erre a célra rendszeresített dokumentumban. A dokumentum tartalmazza továbbá a programokon részt vevők aláírását.

A hospitálásokat a gyakornok a vezető helyettessel vagy tagintézmény vezetővel, szakmai segítővel egyeztetve egy hónapra előre kitűzi.

5 A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszere

Időszak	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év	Hospitálás Konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az óvodavezetővel/ tagintézmény vezetővel Részvétel a szülői értekezleten	Foglalkozási vázlat készítése Projekt terv készítése Írásos beszámoló: az óvoda főbb dokumentumainak megnevezése Egyéni fejlesztési terv elkészítése Nevelési év végi értekezleteken, beszámoló elkészítése az óvodavezető által meghatározott szempontok szerint
1-2 év	Részvétel a nevelőtestület munkájában, Családlátogatás Konzultáció az óvoda fejlesztő szakembereivel, pl. fejlesztőpedagógussal, logopédussal	A nevelőtestületi értekezlet egy napirendi pontjának megtartása Bemutató foglalkozás megtartása Szülői értekezlet egy részének megtartása Egy intézmény szintű program megszervezése

A számonkérés módszerét, idejét, eredményét dokumentálni kell.

6. 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:

- a) Az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében
- b) Az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

c) A foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott foglalkozási eszközök célszerű megválasztásában.

d) A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

e) A minősítő vizsgára való felkészülésben.

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 való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

7. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás

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

7.1.A minősítő vizsga részei:

- a) Két foglalkozásának látogatása és elemzése.
- b) A gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

7.2.A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a) Portfólióvédés,
- b) A meglátogatott foglalkozás értékelése,
- c) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.
- d) 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 a 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 60 százalékot el kell érnie.

8. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatot az óvodavezető adja ki és évente felülvizsgálja azt.

Kiadás és módosítás előtt beszerzi a vezetőség 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: 2014. szeptember 1.

9. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2014. szeptember 01-én a nevelőtestületi értekezleten véleményezte és egyhangúan elfogadta.

Örbottyán, 2014. szeptember 01.

Balázsné Szalai Katalin
Óvodavezető

1. számú melléklet:

Értékelő lap

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Az értékelt személy adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapítása:

Értékelés

Fejlesztendő területek:

.....
.....
.....
.....

Javasolt célok, feladatok:

.....
.....
.....
.....

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

.....
.....
.....

Az értékelt észrevételei:

.....
.....
.....
.....

.....
Értékelést végző: szakmai segítő

.....
értékelt gyakornok