

# **Kővágóörsi Napköziotthonos ÓVODA**

**OM: 201040**

## **GYAKORNOKI SZABÁLYZATA**

**Készült: 2021. augusztus**

**Készítette: Velláné**

**KondorKatalin**

**óvodavezető**

**Érvényes: 2021. szeptember 1.napjától**

# Tartalom

1.Fogalmak .....	3
2.A szabályzat területi hatálya .....	3
3.A szabályzat személyi hatálya.....	3
4.A szabályzat időbeli hatálya.....	3
5.A szabályzat módosítása .....	3
6.A szabályzat célja .....	3
7.Gyakornoki idő, jogviszony .....	3
8.A gyakornok munkaideje, munkavégzése.....	4
9.A gyakornok felkészítésének szakaszai .....	4
10.A minősítő vizsga.....	4
11.A gyakornok feladata .....	5
11.1.A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban.....	6
11.2.A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban .....	6
12.Az intézményvezető feladata .....	7
13.A mentor kijelölése .....	7
14.A mentor feladata .....	8
15.Záró rendelkezések.....	9
16.Legitimációs záradék.....	9

A szabályzat létrehozásának jogi háttere:

- a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,
- a 2013. évi CXXIX. törvény
- a 2013 évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- a326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet.

## 1.Fogalmak

**gyakornok:** aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincsen két év szakmai gyakorlata

**mentor:** aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,

**gyakornoki idő:** a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

## 2.A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Kővágóörsi Napköziotthonos Óvodában munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusra terjed ki.

## 3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes:

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

## 4.A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2021. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes

## 5.A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

## 6.A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (3. pont) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

## 7. A gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készült jelen szabályzatunk:

- A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.
- Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint minősítő vizsgán „megfelelt” minősítést kapott, következő év január 1-től Pedagógus I. fokozatba kell sorolni. Abban az esetben, ha „nem felelt meg” minősítést kapott, újból 2 év gyakornoki idő letelte után ismételt minősítő vizsgát tehet. Ha az ismétlődő vizsga minősítése „nem

felelt meg”, akkor munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv. a köznevelésről 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított 10. napon szűnik meg.

## 8.A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje: 40 óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaideje 65%-a, azaz 26 óra.

Kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. 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. A kötelező munkaidőn túli többletmunka csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.

A kötelező munkaidő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást/tevékenységet látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, más munkatársakkal.

A foglalkozás/tevékenység látogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel a foglalkozást/tevékenységet tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő munkaidő beosztását úgy kell összeállítani, hogy legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

## 9.A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Elvárás
1.év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"><li>• szabályok követése</li><li>• kontextusok felismerése, rendszerezése</li><li>• gyakorlati tudás megalapozása</li></ul>
2.év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"><li>• tudatosság</li><li>• tervszerűség</li><li>• prioritások felállítása</li><li>• gyakorlati tudás</li></ul>

## 10.A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán „megfelelt” minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően 2 évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a 2 évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz.

## 11.A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**, és módosításait
  - általános rendelkezések (a tv. szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
  - a gyermek 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 közösség,
  -
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** vonatkozó része
- a Kormány **326/2013. (VIII. 30) Kormányrendelete** a pedagógusok előmeneteli rendszeréről, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- az intézmény **Pedagógiai programját**, ezen belül különösen:
  - az intézmény küldetését, jövőképét,
  - az óvodában folyó nevelőmunka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az **Óvodai nevelés országos alapprogramját**
- az intézmény szervezeti és működési rendjét a **Szervezeti és működési szabályzat** alapján, különösen:
  - a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőnek az intézményben való benntartózkodásnak rendjét,
  - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
  - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a Gyermejköltségi szolgálattal, valamint az óvoda-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,
  - az óvodán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.
- Az intézmény **házirendjét**, különösen:
  - a gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
  - az óvodai és az óvodán kívüli foglalkozások rendjét,

- az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó terület használatának rendjét,
  - a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, kérésnek igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
  - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- az intézmény **érdekképviselő**tével megbízott **tisztségviselő**t, feladatát,
  - az intézmény **éves munkatervét**.
  - a **tanügy-igazgatási dokumentumokat**, ezek alkalmazásának módját,
  - a **munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre** vonatkozó általános szabályokat,
  - az intézmény **Gyakornoki szabályzatát**.

### **11.1.A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban**

A gyakornok ismerje meg az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül pl.

- a fenntartó elvárásait,
- az óvoda szolgáltatásait,
- speciális feladatait, stb.

### **11.2.A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban**

**A gyakornok mélyítse el ismereteit:**

- az általa nevelt korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- a gyermeki kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés),
- a tehetséggondozás területén,
- a hátránykompenzálás területén,
- az adott műveltségterület módszertanában,
- a neveléshez-oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

**A gyakornok fejlessze képességeit:**

- szociális tanulás,
- az önálló tanulás fejlesztésének képessége (élethosszig tartó tanulás),
- kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

<b>Időszak szakasz megnevezése</b>	<b>Tapasztalatszerzés módszere</b>	<b>Számonkérés módszere</b>
1.év kezdő szakasz	-tevékenység/foglalkozás látogatása, -tevékenység/foglalkozás megbeszélése, -konzultáció a szakmai vezetővel, -konzultáció más pedagógussal, -konzultáció a vezetővel, -részvétel team-munkában, -szülői értekezleten való részvétel	-egy óvodai program megszervezése, -egyéni fejlesztési terv készítése, -konfliktusmegoldás tervezése, intézkedési terv készítése,
2.év befejező szakasz	-tevékenység/fogl. látogatása, -tevékenység/fogl. megbeszélése, -konzultáció a mentorral, -egyéb pedagógussal, -a vezetővel, -részvétel team-munkában	-bemutató fogl. tartása, -szülői értekezlet egy részének megtartása, -nevelési értekezlet egy részének megtartása, -int-i szintű program megszervezése (pl. kirándulás, projektnap...) -helyzetértékelés, feladatkitűzés az adott csoportban

## **12.Az intézményvezető/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 intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt, a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 30-ig.

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

A munkáltatónak figyelembe kell venni, hogy a legalább 6 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.

## **13.A mentor kijelölése**

A szakmai vezetőt (mentort) az intézmény vezetője jelöli ki, lehetőleg az intézményben legalább 5 éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az óvoda vezetője beszerzi a nevelőtestület véleményét.

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

## **14.A mentor feladata**

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységben.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az óvoda Pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a neveléshez alkalmazott segédleteknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában.
- Segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- A mentor szükség szerint, de legalább 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 foglalkozáslátogatást a mentor a mentori naplóban aláírásával jelöli, valamint a konzultációt is hasonló módon rögzíti, a résztvevők aláírásával.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot az adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést.

### **A mentor feladata, különösen:**

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézmény vezetőjével jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
  - a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése,
  - az intézmény Pedagógiai programjában foglaltak szakszerű alkalmazására,
  - a foglalkozások előkészítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, eszközöknek célszerű megválasztására,
  - a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös éves nevelési-foglalkozási terv, foglalkozásvázlat készítése, módszerek átadása,



- a Gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat), az intézményi feladatok megismertetése, az óvodán kívüli tevékenységekre való felkészítés, lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

## **15. Záró rendelkezések**

A Gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

## **16. Legitimációs záradék**

A Gyakornoki szabályzatot az óvodavezető 2021. n /2021. iktatószámú jegyzőkönyvében jóváhagyta.

Kővágóörs, 2021-08-30.

Velláné  
KondorKatalin  
óvodavezető