

A CSÓTI CSODAVILÁG ÓVODA

OM: 201901



GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

KÉSZÜLT: 2014. AUGUSZTUS

KÉSZÍTETTE: KÉKESI-SZABÓ CSILLA

ÓVODAVEZETŐ

ÉRVÉNYES: 2014. 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 Csóti Csodavilág Óvodában munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusaira 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 2014. 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 CXC. tv. a köznevelésről 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől 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">• szabályok követése• kontextusok felismerése, rendszerezése• gyakorlati tudás megalapozása
2.év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none">• tudatosság• tervszerűség• prioritások felállítása• gyakorlati tudás

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 Gyermekjóléti 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

Időszak szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1.év kezdő szakasz	-tevékenység/foglalkozás látogatása, -tevékenység/foglalkozás megbeszélése, -konzultáció a szakmai vezetővel, -konzultáció más pedagógussal, -konzultáció a vezetővel, -részvétel team-munkában, -családlátogatás óvodapedagógussal, -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 teljesítését.

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.

A Gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

16.Legitimációs záradék

A Gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület a 2014. augusztus 25-én megtartott nevelőtestületi értekezletén 40/2014. iktatószámú jegyzőkönyvében véleményezte, jóváhagyta.

Csót, 2014. augusztus 30.

Kékesi-Szabó Csilla
óvodavezető