



Gyakornoki Szabályzat

Icinke-picinke Óvoda és Bölcsőde Rezi

OM-azonosító: 201672

Rezi, 2017.09.01.

PH.

óvodavezető

1. A mentor munkáját meghatározó jogi szabályozás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 64-65.§ -a szabályozza a pedagógusok új előmeneteli rendszerét, melynek rendelkezései alapján 2013. szeptember 1 -jétől bevezették a pedagógus-életpályamodellt.

Az életpályamodell első szakasza a gyakornoki szakasz, melyből legkevesebb két év gyakornoki munka után a pályakezdő pedagógusok egy minősítővizsga letételével szerezhetnek jogot arra, hogy továbbhaladjanak a pedagóguspályán.

A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (a továbbiakban kormányrendelet) írja le a gyakornoki státuszba sorolt pályakezdő pedagógusokra vonatkozó rendelkezéseket, a minősítővizsga részleteit, elemeit. A gyakornoki pályaszakasz végén esedékes minősítővizsga minden gyakornok számára kötelezettség.

A mentorok feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 3. -a értelmében a mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus-életpálya feladataira.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya

A gyakornoki idő célja, hogy a gyakornok az alapképzésben megszerzett ismereteit elmélyítse, kiegészítse, a munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához a szükséges gyakorlatot megszerezze, és igazolja, hogy rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges kompetenciákkal.

A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos általános és szakmai követelményeket, a gyakornok és a szakmai vezető feladatait, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakornok számonkérésének feltételeit, a gyakornoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.



3. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: az **általános** követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó **szakmai** követelményekből.

A szakmai követelmény-rendszer teljesítése azt eredményezi, hogy a gyakornok ismeri

- az intézmény pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- az intézmény nevelési, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
- a gyermekek, a szülők, a pedagógusok az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását,
- a munkakörére vonatkozó foglalkozási alapelveket,
- a gyermekek sajátos fejlesztésének problémáit,
- a neveléshez kapcsolódó eszközök használatát,
- a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, tehetséges gyermekekkel kapcsolatos egyéni eljárásokat, a nevelés specifikumait, a családdal való együttnevelés lehetőségeit,
- az óvodás korú gyermek személyiségének fejlődési sajátosságait, a nevelés és fejlesztés elméletét,
- az óvodás korosztály differenciált személyiségformálásának folyamatát, tevékenységeit, azok tervezését, módszereit,
- a nevelőmunkában alkalmazandó, a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszereket,
- az óvodai életmód élményszerű megszervezését.

4. Az intézményvezető feladatai

A gyakornoki rendszer megtervezése. A megvalósítást megosztja a helyettessel és a szakmai vezetővel.

A feladatok:

- Kiválasztás és felvétel
- Gyakornokra szabott munkaköri leírás elkészítése
- Beilleszkedés elősegítése (adminisztratív és munkaügyi feladatok ellátása, munkahely előkészítése, beilleszkedést segítő anyagok előkészítése, szakmai vezető kinevezése, felkészítési terv elkészítése a szakmai vezetővel, gyakornok értesítése, gyakornok fogadásának előkészítése).

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket a szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.



5. A szakmai vezető feladatai és jogköre

A szakmai vezető (*továbbiakban mentor*) a gyakornok részére támogatást nyújt a munkahelyi beilleszkedéshez, az intézmény működésének megismeréséhez, a szakmai feladatok ellátásához szükséges módszerek, ismeretek elsajátításához, eszközrendszer alkalmazásához.

Segítséget nyújt az együttműködéshez, a konfliktushelyzetek megoldásához. Támogatja a gyakornok szakmai és személyes fejlődését.

A mentort **a vezetők jelölik ki** a legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusok közül.

A szakmai vezető ismeri az intézmény működését, szervezeti kultúráját, kellő szakértelemmel és kiváló belső kapcsolatokkal rendelkezik, képes magatartásmintákat közvetíteni, jól kommunikálni, tudását, tapasztalatait átadni, példát mutatni.

5.1 A mentor feladatai

Az intézményi szervezetbe való beilleszkedésnek, a munkahelyi kapcsolatok kialakításának segítése:

- felkészülés a gyakornok fogadására,
- az értékek tisztázása,
- a szervezeti, magatartási szokások, elvárások ismertetése, visszajelzés a viselkedésről,
- példamutatás szerepekben, magatartásban,
- visszajelzés, értékelés,
- szerepek tisztázása, önérvényesítés a csoportban,
- munkahelyi kapcsolatok kialakítása.

A gyakornok **felkészülésének** segítése:

- A pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, az ellátott munkakörrel kapcsolatban.
- Felkészíti a gyakornokot az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására.
- A tevékenységi tervek felépítésének, az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztására.
- A nevelési, tevékenységi tervek, kezdeményezések megvalósításának előkészítésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.
- Az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Az óvodai foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, segédleteknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában.
- Az óvodai foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- A gyakornok felkészítése a minősítővizsgára.
- Tanácsadás a feladatok elvégzéséhez.



A gyakornoki program

Kezdő szakasza 1.év	Célok, elvárások: <ul style="list-style-type: none">✓ A gyakornok beilleszkedése munkatársi közösségünkbe✓ Bevezetés intézményünk dokumentációs rendszerébe✓ Az óvodapedagógusi szerep képességeinek és készségeinek fejlesztése✓ A módszertani ismeretek gazdagodása✓ Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása✓ Pedagógiai programunknak megfelelő szemléletformálás✓ Az intézményünk szokás- és szabályrendszerének megismerése✓ Szabályok követése✓ Kontextusok felismerése, követése✓ Gyakorlati tudás megalapozása
Befejező szakasza 2.év	Célok, elvárások: <ul style="list-style-type: none">✓ Az óvodapedagógusi szerep képességeinek és készségeinek fejlesztése✓ Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása✓ A módszertani és gyakorlati ismeretek összehangolása✓ Pedagógiai hatékonyság elősegítése✓ Pedagógiai munkát érintő kapcsolatok támogatása, kommunikációfejlesztés✓ Tudatosság, tervszerűség✓ Prioritások felállítása✓ Gyakorlati tudás alkalmazása✓ A gyakornoki időszak lezárása, a gyakornok minősítővizsgára való felkészítése.

5.2. A mentor és a gyakornok közötti kapcsolattartás

A szakmai vezető (mentor) szükség szerint, **negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja** a gyakornok foglalkozásait, ezt követően **megbeszélést tart**, továbbá amennyiben a gyakornok igényli, **hetente konzultációs lehetőséget** biztosít számára. A látogatásairól, konzultációkról feljegyzést készít, gyakornok pedagógus esetében **gyakornoki naplót vezet**.

A szakmai vezető **legalább félévente** jelen gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint **írásban értékeli** a gyakornok tevékenységét, majd az értékelést átadja a vezetőnek és a gyakornoknak.

A gyakornok minősítővizsgájának része „az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó megállapításainak, valamint a mentor gyakornokra vonatkozó értékelésének megismerése”, ezért a mentor által készített, félévenkénti értékelést az intézményvezetőnek fel kell töltenie az intézményi önértékelési felületre. [326/2013. (VIII. 30.) Korm. r.2.§.]

Az értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet.

A gyakornok a mentorral közösen készíti el a fejlődési tervét.



A **fejlődési terv** elkészítése előtt a mentor

- minimum egy órát hospitál a gyakornoknál,
- megismeri és a fejlődési terv szempontjából értékeli a gyakornok hozott portfólióját vagy a gyakornok más szakmai dokumentumait,
- szakmai beszélgetést folytat, hogy minél jobban megismerje a gyakornok megelőzőszakmai teljesítményét, beállítódását, szemléletét, elvégzi a diagnosztikus értékelést.

6. A gyakornok feladatai

A gyakornok feladata, hogy a felkészítési tervben meghatározott rend szerint **megismerje:**

- az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét;
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, alapelveit, értékrendjét, azok gyakorlati megvalósulását;
- a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak, a pedagógusok jogait és kötelességeit;
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását;
- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket;
- az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit.
-
- A gyakornok a mentor támogatásával felkészül az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára, e körben
 - az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására;
 - a gyermekek foglalkozásainak felépítésére, az alkalmazott módszerekre, eszközökre, azok célszerű megválasztására;
 - az előkészítéssel, tervezéssel s eredményes nevelőmunkával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.

A gyakornok a mentor irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a munkaköréhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. Eközben foglalkozáslátogatásokat, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.

A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

7. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend

A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a mentor a gyakornoki időszakra felkészítési tervet készít.

A **gyakornok felkészítésének terve** tartalmazza:

- A szakmai követelmények teljesítését elősegítő, a gyakornok által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, azok teljesítésének időtartamát, határidejét.



- A szakmai követelmények teljesítését elősegítő, mentor által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét.
- A teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszereit, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.

A mentor a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával **éves tervet** készít, mely tartalmazza:

-
- Az adott időszakban a felkészítés és felkészülés feladatait, azok teljesítésének időtartamát és határidejét.
- A felkészítés módszereit.
- A rendszeres konzultációk időpontját, tárgyát.
- A gyakornok foglalkozásainak látogatás! tervét.
- A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket és azok megvalósításának időpontját.

8. A teljesítmény mérésének eljárásrendje

Az **óvodavezető**, a mentor véleményét kikérve, meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos nevelési évre szóló feladatait, a teljesítménycélokat.

A teljesítményértékeléshez minden, a mellékletben meghatározott szempontnál a következő **pontszámokat és értékelést** kell alkalmazni:

- 0 pont - nem megfelelő
- 1 pont - kevéssé megfelelő
- 2 pont - megfelelő
- 3 pont – kiemelkedő

Az információk forrásai

-
- foglalkozáslátogatások tapasztalatai, jegyzőkönyvek
- a nevelési tervek, egyéni fejlődési naplók (pedagógiai dokumentumok)
- a gyermeki elégedettség-vizsgálatok
- a szülők véleménye, elégedettség-vizsgálatuk eredményei
- szakmai munkaközösségek véleménye
- számonkérés eredménye
- a belső ellenőrzési rendszerben rögzített egyéb módok.

A mentor folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat.

Foglalkozás - foglalkozás látogatása – értékelés

A gyakornok feladatai	A mentor feladatai
<ul style="list-style-type: none">✓ foglalkozásterv készítése✓ a foglalkozás megtartása✓ a foglalkozás után önreflexió	<ul style="list-style-type: none">✓ a foglalkozás előtt konzultáció a gyakornokkal a foglalkozásról - segítségnyújtás



✓ a foglalkozás megbeszélése a mentorával	✓ foglalkozás megfigyelése a nyolc kompetencia mentén ✓ a foglalkozás mérése indikátorokkal ✓ a foglalkozás megbeszélése a gyakornokkal ✓ a foglalkozás értékelése az indikátorlista mentén
---	--

Az értékelés gyakorisága

- Az első gyakornoki évben negyedévente
- A második gyakornoki évben félévente

A gyakornok minősítővizsgáját 2 év után köteles letenni. Ha a határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszony, a munkaviszony időtartalma rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott Idő lejáratáig kell kikötni.

9. A gyakornok minősítése

A gyakornokot a gyakornoki vizsgára rögzíteni kell az OH felületén.

A minősítővizsga minősítőbizottság előtt folyik. A minősítőbizottság elnöke az OH által delegált. Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzékben pedagógiai-szakmai ellenőrzés tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

Az adható értékelés a minősítővizsgán:

- **megfelelt**
- **nem felelt meg**

Felhasznált forrás:

- Matisz Lászlóné: Gyakornoki szabályzat ÓvodaVezetési ismeretek 2016.április
- Mentorok tevékenységének támogatása (az Oktatási Hivatal elnökhelyettese által 2016. január 29-én elfogadott tájékoztató anyag). Segédanyag a köznevelési intézményekben dolgozó pedagógus gyakornok mentorainak
- Lóczi Tünde óvodai szakértő anyaga
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet

Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.



Az intézmény OM-azonosítója: 	Készítette: intézményvezető
Legitimációs eljárás Az érvényességet igazoló aláírások	
201.....elfogadta nevelőtestület nevében aláírás	
201.....jóváhagyta intézményvezető	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 201..... A gyakoronoki szabályzatot az óvodavezető a hatálybalépés napján a helyben szokásos módon közzéteszi.	A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: