



# Tartalomjegyzék

<b>1. A fogalmak meghatározása</b>	<b>2</b>
<b>2.3.4.5.A szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya,a szabályzat módosítása, a szabályzat célja</b>	<b>3</b>
<b>6.A gyakornok felkészítésének szakaszai</b>	<b>4</b>
<b>7.A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai</b>	<b>9</b>
<b>8.A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei</b>	<b>10</b>
<b>9.A szakmai segítő kijelölése, feladata</b>	<b>11</b>
<b>10. A gyakornok értékelése, minősítése</b>	<b>12</b>
<b>10.1.10.2.</b>	
<b>11.A minősítő vizsga szabályai</b>	<b>13</b>
<b>12. Záró rendelkezés</b>	<b>16</b>
<b>Segédanyagok</b>	<b>17</b>

# Gyakornoki szabályzat

## Törvényi háttér

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. Törvény 2, 6, 7, 8, 10, 36 §, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 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.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. Törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az említett rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. Rendeletnek a (továbbiakban: Kjt. Vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. És a Kjt. Vhr. Gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

## 1. Fogalmak meghatározása

**Gyakornok:** az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

**Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör:** a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

**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:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

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

## 2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Gyöngyös Város Óvodái

Székhelye: Platán u.1/3

### Tagóvodái:

<b>Tündérmkert Tagóvodája</b>	telephelye:Gyöngyös, Visonta u. 2.
<b>Platán Úti Tagóvodája</b>	telephelye:Gyöngyös, Platán u. 1/3
<b>Jeruzsálem Úti Tagóvodája</b>	telephelye:Gyöngyös, Jeruzsálem u. 3
<b>Katona József Úti Tagóvodája</b>	telephelye:Gyöngyös,Katona J u. 5
<b>Dobó Úti Tagóvodája</b>	telephelye:Gyöngyös, Dobó u. 2.
<b>Epreskert Úti Tagóvodája</b>	telephelye:Gyöngyös, Epreskert u.8/1
<b>Menház Úti Tagóvodája</b>	telephelye:Gyöngyös, Menház u.35
<b>Fecske Úti Tagóvodája</b>	telephelye:Gyöngyös, Fecske u.28
<b>Mátrafüredi Tagóvodája</b>	telephelye: Mátrafüred, Üdülősor 1

Jelen szabályzat a Gyöngyös Város Óvodái mind a 9 Tagintézményében, **az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki**, amennyiben **nem rendelkeznek** a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a kettő évet **meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal**, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatokat ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

## 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. 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 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 szakaszai

A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint 2 évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat Gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, ill. a munkaszerződésben rögzíteni.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	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>

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn. (jártas szint, szakértő szint)

## **6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”**

### **A gyakorlatok ismerje meg:**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, a Nevelési - Oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján különösen a következő témaköröket:

- a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- b) a gyermek, és a szülő jogai és kötelességei,
- c) a pedagógus jogai és kötelességei,
- d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
- e) a működés általános szabályai,
- f) a működés rendje,
- g) a szakmai munkaközösség,
- h) A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
- i) a működés rendje,
- j) a nevelőtestület,
- k) a szakmai munkaközösség

Ismerje meg a 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek nevelésnek irányelvét.

### **255/2009.(XI. 20.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról, az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül különösen:**

- a) az intézmény küldetését, jövőképét
- b) az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- g) az óvodai nevelés folyamatát, egymásra épülését, az egyéni képességek megismerését
- h) az óvodában alkalmazható szakirodalom, segédletek és fejlesztő eszközök kiválasztásának elveit, az iskolába lépés kritériumait.
- i) az egyéni képességek fejlesztésének lehetőségeit, képesség kibontakoztatást

### **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 ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,

### **Az intézmény házirendjét, különösen:**

- a) Gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- b) az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
- c) a gyermek, távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.

Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit

Az intézmény éves munkatervét.

A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.

A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

## **6.2 Általános követelmények a „befejező szakaszban”**

### **A gyakornok ismerje meg:**

- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.CXC törvényt
  - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
  - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
  - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
  - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
  - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
  - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
  - b) fegyelmi felelősség,
  - c) munkaidő, pihenőidő,
  - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.
- Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen
  - a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - b) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
  - c) a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

## **6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások**

### **A gyakornok ismerje meg:**

Az intézmény pedagógiai, programját, ezen belül például:

- A nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelését.
- Az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának lehetőségét, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével – ideértve az SNI gyermekek ellátását is.
- A tehetséggondozás módszereit, formáit.
- Az óvodák hagyományrendszerét



**A gyakornok mélyítse el ismereteit:**

- A csoportban lévő gyermekek életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- A gyermeki kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott nevelési terület, tevékenység módszertanában
- Neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén

**A gyakornok fejlessze képességeit:**

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

## 7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje óvodapedagógusok esetében a

teljes munkaideje 65%-a, az óvodapszichológus esetében heti 22 óra, a 2011. évi CXC törvény 62 § 11 bekezdése alapján.

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidő túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötött munkaidő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok csoportot látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint a tagóvoda vezetővel, intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

**Csoportlátogatás** legalább heti egy óra.

A látogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (a látogatott pedagógussal)

**Konzultáció:** legalább heti egy óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

A látogatást a gyakornok a csoportnaplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A csoportlátogatásokat a gyakornok a tagóvoda vezetővel, az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő műszakbeosztását úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a munkát, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

## 8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Tapasztalatszerzés módszere:

Időszak	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év	Csoportlátogatás Megbeszélés Konzultáció a szakmai vezetővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció a Tagóvoda vezetővel Konzultáció a szakmai-munkaközösség vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Tanév eleji szülői értekezlet látogatása Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, óvónőkkel Tanév végi- értékelő- szülői értekezlet látogatása	Egyéni terv elkészítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján) Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2. év	Csoportlátogatás Megbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció a Tagóvoda vezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató délelőtt tartása A szülői értekezlet egy részének megtartása Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is. (pl. beszámoltatás, teszt stb.)

## 9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) a tagóvoda vezetője jelöli ki (a továbbiakban: mentor), az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül, 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 döntés előtt a tagóvoda vezető beszerzi a munkaközösség vezető(k) véleményét.

Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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

A szakmai segítő az intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető, melynek minimális összege egy havi alapilletménye. - helyette A Kormány 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelete értelmében: A pedagógus munkaidejének beosztása fejezet a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében: pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása.

A csoportlátogatást a szakmai segítő a csoportnaplóban aláírásával jelöli. A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

### **A szakmai segítő feladata különösen:**

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel, tagóvoda vezetővel, jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
  - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
  - b) az intézmény pedagógiai programjában, foglaltak szakszerű alkalmazására.
  - c) a tevékenységi formák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, eszközöknek célszerű megválasztására.
  - d) a tevékenykedtetés megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös vázlat készítése, módszerek átadása.
  - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése, az adott munkaközösség munkájának bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

- Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok délelőttjét, ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és a tagóvoda vezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

## 10. A gyakornok értékelése, minősítése

### 10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle gyermekek számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- csoport hangulat,
- a csoportszobai események észlelése, képesség a gyermekektől érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a nevelési folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a gyermekeknek
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a gyermekek iránt,
- az óvodai nevelés iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

## **10.2 A gyakornok értékelése**

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

**Célja:** a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

**A gyakornok fejlesztő értékelést minden tanév végén a szakmai segítő készíti el.** Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

## **11. Minősítő vizsga szabályai**

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornokminősítő vizsgát köteles tenni. A gyakornok

A) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő nem 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. Leghamarabb a 3. évében lehet bekerülni, amelyben a pedagógus 8. év végéig maradhat. 8 évben meg kell kezdeni az eljárást ahhoz, hogy a 9. évre a pedagógus II. fokozatba kerüléséről döntés születhessen.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően 2 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.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a 2011. évi CXC törvény 64 § (8) bekezdése alapján megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

### **A minősítő vizsga részei:**

a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás értékelése

b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés)

### **A minősítő vizsga értékelésének részei:**

a) portfólióvédés,

b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás megtartása foglalkozása értékelése,

c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint

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) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit.

b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint

c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza:

a) a szakmai önéletrajzot

b) a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább 10 foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,

c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,

d) önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,

e) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint

f) a szakmai életút értékelését.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor.

A minősítő vizsga, minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke a Kományhivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki külön a jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

**A minősítő bizottság tagjai:**

- a) a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. Fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,
- b) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott.
- c) A gyakornok minősítő vizsgára jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik az adott év március 31-ig.



## 12. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

<b>Intézmény OM - azonosítója: 200948</b>	<b>Készítette:</b>  ..... Molnár László Intézményvezető ..... Bakóné Székely Anikó Intézményvezető helyettes
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>2013.08.15.: elfogadta:</b>  ..... Bakó Anikó nevelőtestület nevében aláírás	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  ..... László D. D. Szülői Szervezet nevében aláírás
<b>2013.09.01.: jóváhagyta:</b>  ..... Molnár László Intézményvezető	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2013. szeptember 1.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: <a href="http://www.gyongyosovik.hu">www.gyongyosovik.hu</a></b>	

## **A szabályzathoz készült segédanyagok**

Értékelő lap

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

### **Értékelő lap**

**Az értékelt személyi adatai**

**Név:**

**Születési hely, idő:**

**Az értékelés időpontja:**

**Az értékelés megállapításai:**

**Fejlesztendő területek:**

**Javasolt célok, feladatok:**

**Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:**

**Az értékelt észrevételei:**

**értékelést végző  
szakmai segítő**

**értékelt  
gyakornok**

**Ph.**

**intézményvezető**

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
<b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b>	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, a gyermekek nem értik a magyarázatait
<b>Módszertani tudás</b>	Megszerzett módszertani ismereteit a csoport szintjének, a gyermekek képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciálásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
<b>Empátia</b>	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a máság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a máság elfogadására
<b>Kommunikáció</b>	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a gyermekekkel, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, gyermekek, szülők körében
<b>Felelősségtudat</b>	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
<b>Problémamegoldás</b>	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
<b>Kreativitás, innováció</b>	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a nevelés hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
<b>Együttműködés</b>	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

## A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikered-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezetés részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- ⚡ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ⚡ Hányszor késett határidővel?
- ⚡ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ⚡ Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- ⚡ Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, gyermekekben, szülőkből, egyéb külső körülményekben?
- ⚡ Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- ⚡ A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- ⚡ Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- ⚡ Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- ⚡ Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ⚡ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ⚡ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- ⚡ Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- ⚡ Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, a gyermekekben, szülőkből?
- ⚡ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ⚡ Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- ⚡ Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ⚡ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

**A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei**  
(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
  - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
  - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
  - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
  - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
  - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
  - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
  - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, gyermekekkel, szülőkkel
  - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
  
- A szervezet megismertetése
  - a) A közoktatási rendszer felépítése
  - b) Szervezeti struktúra
  - c) Kinevezés
  - d) Munkakör
  - e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
  - a) Erősségek, gyengeségek
  - b) Kompetenciák
  - c) Képességleltár
  - d) Célok, ambíciók
  - e) Saját fejlődési területek meghatározása
  - f) Szerepek a csoportban
  - g) Időgazdálkodás
  - h) Kommunikáció
  - i) Konfliktuskezelés
  - j) Együttműködés

### A gyakornoki programban szereplők feladatai

A tagóvoda vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A belépési adminisztráció megszervezése</li> <li>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li> <li>3. Szakmai segítő kijelölése</li> <li>4. Munkatársak tájékoztatása</li> <li>5. Gyakornok bemutatása</li> <li>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</li> <li>7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</li> <li>2. A gyakornoki program elkészítése</li> <li>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</li> <li>4. Az elvárások rögzítése</li> <li>5. Konzultációkra felkészülés</li> <li>6. Konzultációk</li> <li>7. csoportlátogatások</li> <li>8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li> <li>9. Beszámolás a tagóvoda vezetőnek a gyakornoki program menetéről</li> <li>10. A gyakornok értékelése</li> <li>11. Részvétel a gyakornok minősítésében</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</li> <li>2. A gyakornok támogatása, csoportlátogatások lehetővé tétele</li> <li>3. Lehetőség szerint a gyakornok látogatása.</li> <li>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről</li> <li>5. „Jó gyakorlat” megosztása</li> <li>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</li> <li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</li> <li>2. a szervezet működési rendjének megismerése</li> <li>3. szolgálati út megismerése</li> <li>4. Elvárások megismerése</li> <li>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</li> <li>6. csoportlátogatások ütemezése (havi ütemterv)</li> <li>7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása</li> <li>8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése</li> <li>9. önértékelés</li> <li>10. saját fejlődési területek meghatározása</li> <li>11. problémák jelzése, kérdések feltevése</li> </ol>

<p>lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p>			
--	--	--	--

### **Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához**

- ✓ a kezdő óvodapedagógus segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ✓ ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportban legyen a mentor, mint a gyakornok,
- ✓ a jó mentor elfogadja a kezdő pedagógust,
- ✓ a mentornak a kezdő pedagógust, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- ✓ a kezdő pedagógusnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.