

A Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Óvodája és Egységes Óvoda-Bölcsődéje

Gyakornoki Szabályzata

Bácsalmás, 2016. szeptember 01.

BÁCSALMÁS KISTÉRSÉGI TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS ÓVODÁJA
ÉS EGYSÉGES ÓVODA – BÖLCSŐDÉJE

.....

Intézmény neve, címe

Intézmény OM azonosítója: 200 960	Intézményvezető: Dvorácskóné Vuity Erika
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi határozat száma:	A nevelőtestület nevében: aláírás
Dokumentum jellege: nyilvános	
Érvényessége: 2016. szeptember 01-től visszavonásig	
ph.	

Tartalomjegyzék

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	4
1. A GYAKORNOKI SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK.....	4
2. A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT TERÜLETI HATÁLYA KITERJED	4
3. A SZABÁLYZAT IDŐBENI HATÁLYA	4
JELLEN SZABÁLYZAT 2016. SZEPTEMBER 1. NAPJÁTÓL VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES.....	4
4. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	5
5. A GYAKORNOK	5
5.1. A GYAKORNOKI IDŐ KIKÖTÉSE.....	5
5.2. A GYAKORNOK MUNKAIDEJE, FELADATAI.....	6
5.3. A GYAKORNOKI IDŐ ALATTI SZÁMONKÉRÉS	6
5.4. A GYAKORNOK JOGA ÉS KÖTELESSÉGE	7
6. A MENTOR	7
6.1. A MENTOR KIJELÖLÉSE	7
6.2. A MENTOR FELADATAI	8
6.3. A MENTOR SZAKMAI SZEREPE	8
7. A MINŐSÍTŐ VIZSGA	8
7.1. A MINŐSÍTŐ VIZSGA IDŐPONTJA	8
7.2. A MINŐSÍTŐ VIZSGA TARTALMA	9
7.3. A MINŐSÍTŐ VIZSGÁRA TÖRTÉNŐ JELENTKEZÉS	9
7.4. A MINŐSÍTŐ VIZSGA RÉSZEI	9
7.5. A MINŐSÍTŐ VIZSGA EREDMÉNYE	10
8. A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE.....	10
9. A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT KARBANTARTÁSA.....	10
10. A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE.....	10
1. SZ. MELLÉKLET	11
GYAKORNOKI NYILVÁNTARTÁS	11
2. SZ. MELLÉKLET	12
MENTOR KIJELÖLÉSE.....	12
3. SZ. MELLÉKLET	14
MENTORÁLÁSI NAPLÓ	14
ZÁRADÉK.....	20

Gyakornoki Szabályzat

Jogszályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- az Oktatási Hivatal által kidolgozott útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez (Harmadik, javított változat).

1. A Gyakornoki Szabályzatban használt fogalmak

- **gyakornok:** a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazott.
- **szakmai gyakorlat:** pedagógus munkakörben eltöltött idő
- **gyakornoki idő:** a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszak. A gyakornoki idő kikötésekor a jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlatot be kell számítani azzal, hogy a gyakornoki időként a két évből hátralévő időt kell a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni.
- **szakmai vezető (mentor):** aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- **minősítő vizsga:** a 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 2.§ (7) bekezdésében foglaltak.

2. A Gyakornoki Szabályzat területi hatálya kiterjed

Jelen szabályzat a Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás Óvodája és Egységes Óvoda – Bölcsődéje intézményében munkavállalói jogviszonyban álló óvodapedagógusaira terjed ki.

3. A szabályzat időbeni hatálya

Jelen szabályzat 2016. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

4. A szabályzat személyi hatálya

- az intézmény vezető beosztású alkalmazottaira
- munkaközösség-vezetőre
- szakmai vezetőre
- gyakornokra

5. A gyakornok

5.1. A gyakornoki idő kikötése

- Óvodapedagógus munkakörben határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazott esetében, aki nem rendelkezik két év szakmai gyakorlattal;
- a két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként a két évből hátra levő időt kell a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésére legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani;
- a legalább hat 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. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 6.§ (3);
- ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik a két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára - kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett - hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.
- ha a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának fennállása alatt sikertelen minősítő vizsgát tett pedagógus létesít újabb foglalkoztatási jogviszonyt, számára két év gyakornoki időt kell kikötni;
- ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni;
- ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesítette. Ebben az esetben a minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga- bizonyítvány megszerzése. Amennyiben a gyakornok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg,

közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik (Nkt. 98. § (14)); kinevezésük csak határozott időre szólhat, a határozott idő legkésőbbi dátuma a gyakornoki idő lejártá.

5.2. A gyakornok munkaideje, feladatai

A neveléssel lekötött munkaidő, heti 26 óra. (Nkt. 62.§ (11).)

1. Az intézményi dokumentumok megismerése (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, Munkaterv).
2. foglalkozások előkészítése,
3. a gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése,
4. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
8. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
9. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogathat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal,
10. az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, a szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve öt munkanappal előre ütemezi, mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.
11. 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,
12. kötelező órán túli helyettesítés csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
16. felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
17. pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

5.3. A gyakornoki idő alatti számonkérés

- Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérésére – beszámolás keretében – a nevelési év folyamán kerül sor;
- az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás

napját az óvodavezető határozza meg a mentor javaslata alapján, amelyről egy hónappal korábban írásban értesíti a gyakornokot;

- a beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor. Amennyiben a mentor feladatait az óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető látja el, azon az óvodavezető vagy az általa kijelölt más óvodapedagógus is részt vesz.

5.4. A gyakornok joga és kötelessége

A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejejték; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze.

6. A mentor

6.1. A mentor kijelölése

A mentort az óvodavezető jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, ezt írásban közli az érintettekkel. (2. sz. melléklet)

6.2. A mentor feladatai

- Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak,
- a mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott óvodapedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében,
- segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- 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 mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól, (ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni; ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít),
- segíti a minősítő vizsgára való felkészülésében.

6.3. A mentor szakmai szerepe

- Modell szerep,
- tanácsadó szerep,
- személyes támogató szerep,
- „kritikus barát” szerep,
- gyakornok fejlődését kísérő szerep,
- szervező szerep,
- értékelő szerep.

7. A minősítő vizsga

7.1. A minősítő vizsga időpontja

A minősítő vizsga a gyakornok számára díjtalan, a megismételt minősítő vizsga eljárási díja a minimálbér 70%-a.

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 kapott gyakornokot a 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 nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

7.2. A minősítő vizsga tartalma

A minősítő vizsga során a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján minősítő bizottság értékeli a pedagógus tevékenységét.

7.3. A minősítő vizsgára történő jelentkezés

Az intézményvezető a minősítési vizsga esedékességét, a minősítés évét megelőző év május 10-ig hivatalból rögzíti az OH rendszerében.

7.4. A minősítő vizsga részei

- a portfólió feltöltése (a minősítést megelőző év november 25-ig),
- a portfólió előzetes vizsgálata,
- ha a munkakör részét képezi foglalkozás megtartása, abban az esetben a foglalkozás látogatása,
- az információk értékelése, felkészülés a portfólióvédés lebonyolítására, ennek során a feltöltött portfólió alapján megfogalmazott kérdéseknek a portfólióvédés előtt legalább öt nappal a pedagógus részére történő eljuttatása, valamint
- a portfólióvédés.

7.5. A minősítő vizsga eredménye

- „Megfelelt” (60%, Pedagógus I.-be kell sorolni);
- „Újabb minősítés szükséges” (sikertelen vizsga esetén, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik);
- „Nem felelt meg” (megismételt minősítő vizsga esetén, amely sikertelenül záródik és az ezt követő 10. napon a közalkalmazotti jogviszony megszűnik.

A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor.

8. A Gyakornoki Szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat a 2016. szeptember 1-től létesített foglalkoztatási jogviszonyban lévőkre érvényes.

Hatályba lép: 2016. szeptember 01-én.

9. A Gyakornoki Szabályzat karbantartása

Az óvodavezető évente felülvizsgálja, az esetleges módosításokra a nevelőtestület döntése után kerül sor.

10. A Gyakornoki Szabályzat közzététele

A szabályzat közzététele az óvodai honlapon történik, melyről az óvodavezető gondoskodik.

1. sz. melléklet

Gyakornoki nyilvántartás

Gyakornok neve, születési helye és ideje	Munkakör	Gyakornoki idő	Mentor neve, munkaköre	Féléves előrehaladás értékelése		Minősítés időpontja és eredménye
				kelt	értékelés	
	óvoda pedagógus					

2. sz. melléklet

Mentor kijelölése

.....

intézmény neve, címe

Iktató szám:

Tárgy: Mentor kijelölése

.....

mentor neve

Kijelölöm Önt gyakornok pedagógus mentorálására a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról jogszabályra alapozottan.

Mentorálási feladata a nevezett pedagógus év hó naptól év hó napig tartó gyakornoki idejének időtartamára szól.

Mentorálási feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint - a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében- az alábbiak figyelembevételével látja el:

- Segíti a gyakornokot a szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:
- az óvoda helyi pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, neveléshez alkalmazott segédleteknek, szakkönyveknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a Gyvt. hatálya alá tartozó intézményben az adott pedagógus munkakörhöz tartozó feladatok módszertanilag összetartozó egysége (a továbbiakban: foglalkozási egység) felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a felhasználható szakmai segédleteknek a megválasztásában,
- a foglalkozási órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- a minősítő vizsgára való felkészülésében.

Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciájának fejlődését és az értékelést - Mentorálási naplót – átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni.

A mentor a gyakornokot támogató tevékenységéről munkanaplót vezet (Lásd 3. sz. melléklet).

Amennyiben foglalkoztatási jogviszonya a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik a jogviszony megszűnésekor soron kívül értékelést készít. A gyakornok tájékoztatása az Ön megbízásával egy időben személyesen és írásban is megtörténik.

Kelt:

intézményvezető aláírása

Mentori kijelölésemet tudomásul vettem:

Kelt:

mentor aláírása

3. sz. melléklet

.....
Intézmény neve és címe

OM azonosító száma:

MENTORÁLÁSI NAPLÓ

Gyakornok:	
Mentor:	
Mentorálási időszak:	

MENTORÁLÁSI TEVÉKENYSÉG ÉS AZ EREDMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

Időszak	Tevékenységek	Értékelés szempontjai	Értékelés szempontjai
<p>I. félév</p> <p>.....-tól</p> <p>.....-ig</p>			

MENTORÁLÁSI TEVÉKENYSÉG ÉS AZ EREDMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

Időszak	Tevékenységek	Értékelés szempontjai	Értékelés szempontjai
<p style="text-align: center;">II. félév</p> <p>.....-tól</p> <p>.....-ig</p>			

MENTORÁLÁSI TEVÉKENYSÉG ÉS AZ EREDMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

Időszak	Tevékenységek	Értékelés szempontjai	Értékelés szempontjai
<p style="text-align: center;">III. félév</p> <p>.....-tól</p> <p>.....-ig</p>			

MENTORÁLÁSI TEVÉKENYSÉG ÉS AZ EREDMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

Időszak	Tevékenységek	Értékelés szempontjai	Eredményesség
<p style="text-align: center;">IV. félév</p> <p>.....-tól</p> <p>.....-ig</p>			

Aláírások

Időszak	Gyakornok	Mentor	Intézményvezető
I. félév			
II. félév			
III. félév			
IV. félév			

ZÁRADÉK

Jelen Gyakornoki Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Nevelőtestületi elfogadás határozat száma:

Nevelőtestület nevében aláírás:

Bácsalmás, 2016. szeptember 01.

Dvorácskóné Vuity Erika
intézményvezető