



GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

2022

ELTE GYAKORLÓ ÓVODA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

OM AZONOSÍTÓ: 034374

Tartalomjegyzék

1. Fogalmak meghatározása	2
2. Érvényességi rendelkezések	2
3. A szabályzat célja	3
4. A gyakornok felkészítésének időszaka	3
5. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	5
6. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszere	6
7. A szakmai segítő kijelölése, feladata	6
8. A gyakornok minősítése, értékelése	7
9. Záró rendelkezések	8
10. Záradék	8
Melléklet	9

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 2.§ és 6.§ 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.

1. Fogalmak meghatározása

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

Gyakornoki idő: Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. 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 Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

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, mentor: Az intézményvezető jelöli ki a szakmai vezetőt, 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.

2. Érvényességi rendelkezések

A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a 1071. Budapest, Damjanich u. 41-43. szám alatt található **ELTE Gyakorló Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény** mint telephely pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaira terjed ki.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2022. október 15-től visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

3. 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.

4. A gyakornok felkészítésének időszaka

Időszak	Elvárás
0-1 év	<ul style="list-style-type: none"> • Szabályok követése • Kontextusok felismerése, rendszerezése • Gyakorlati tudás megalapozása
1-2 év	<ul style="list-style-type: none"> • Tudatosság • Tervszerűség • Prioritások felállítása • Gyakorlati tudás

4.1 Általános követelmények az első gyakornoki évben

A gyakornok ismerje:

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, különösen**
 - általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai)
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogait és kötelelességeit
 - a pedagógus jogait és kötelelességeit
 - a köznevelés intézményeit, ezen belül az óvodát
 - a működés általános szabályait
 - a működés rendjét
 - a szakmai munkaközösséget
- **A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen**
 - a működés rendjét
 - a nevelőtestületet
 - a szakmai munkaközösséget
- **Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen**
 - az intézmény küldetését, jövőképét
 - az intézmény gyermekképét, óvodaképét
 - a nevelő-fejlesztő munka nevelési alapelveit, céljait, feladatait
 - az óvodai/szakszolgálati élet megszervezését

- az óvodai/szakszolgálati program tevékenység formáit
 - az óvodában ünnepeelt népszokásokat, hagyományokat
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
 - az atipikus fejlődéssel és a sajátos nevelési igénnyel pedagógiai tevékenységeket
 - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységeket
 - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
 - a szülő, a gyermek, az óvoda és a pedagógusok együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
 - az egészségnevelési programot
 - az esélyegyenlőségi programot
- ***Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen***
 - a gyermekek, fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának 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 való kapcsolattartást
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat
 - az intézményi védő, óvó előírásokat
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket
 - a vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét
- ***Az intézmény házirendjét, különösen***
 - gyermeki jogok és kötelezettségek érvényesítését
 - az intézmény, a pedagógusok, a dolgozók törvényben meghatározott kötelezettségeit, felelősségét
 - a szülő jogait, kötelezettségeit
 - a gyermekek megbetegedésével kapcsolatos teendőket
 - a gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos teendőket
 - a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőket
 - a szülő és óvoda kapcsolattartásának formáit
 - az óvoda nevelésen kívüli szolgáltatásait
- ***Az intézmény egyéb fontos dokumentumait***
 - az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
 - az intézmény éves munkatervét
 - a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
 - a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
 - az intézmény gyakornoki szabályzatát

4.2 Általános követelmények a második gyakornoki évben

A gyakornok ismerje:

- **A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 326/2013. (VIII. 30.) rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen**
 - a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését
 - fegyelmi felelősségét
 - munkaidejét, pihenőidejét
 - a közalkalmazottak előmeneteli rendszerét
- **Az intézmény panaszkezelési eljárását**
- **Az intézmény (ELTE) Közalkalmazotti Szabályzatát**

4.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

- **A gyakornok mélyítse el ismereteit:**
 - az óvodás korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődés területén
 - a különleges gondozást igénylő gyermekek egyéni fejlesztése (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, sajátos nevelési igényű gyermekek) területén
 - a tehetséggondozás területén
- **A gyakornok fejlessze képességeit:**
 - a szociális tanulás terén
 - az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás) terén
 - a kommunikáció terén: a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
 - a konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése terén
 - az időgazdálkodás, tervezés, tudatosság terén

5. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötött munkaideje a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17.§ által meghatározott.

A kötött munkaidő gyerekcsoportban töltendő idő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a szakmai segítővel/mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

A gyakornok hospitálása megbeszélés szerinti gyakorisággal, óramegbeszéléssel együtt történik. A hospitálás és konzultáció időpontjáról feljegyzés készül.

A gyakornok folyamatosan a konzultál a szakmai segítővel/mentorral, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség/munkacsoport vezetővel.

6. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év	<ul style="list-style-type: none"> • hospitálás • konzultáció a szakmai segítővel (mentor), egyéb pedagógussal, az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettessel, a szakmai munkacsoport vezetőjével • részvétel a team munkában, az esetmegbeszélő csoport munkájában, • látogatás nevelési év eleji szülői értekezleten 	<ul style="list-style-type: none"> • foglalkozásvázlat készítése • projekt terv készítése • írásos beszámoló: az óvoda főbb dokumentumainak megnevezése • egyéni fejlesztési terv elkészítése • nevelési év végi beszámoló elkészítése az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint
1-2 év	<ul style="list-style-type: none"> • részvétel az esetmegbeszélő csoport munkájában, • konzultáció az óvodapszichológussal, logopédussal • fogadóóra 	<ul style="list-style-type: none"> • egy munkacsoport megbeszélés egy részének megtartása • bemutató foglalkozás tartása • szülői értekezlet egy részének megtartása • egy intézményi szintű program megszervezése

7. A szakmai segítő kijelölése, feladata

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt/mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor támogatja a gyakornokot:

- az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában
- a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában
- a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában
- a minősítő vizsgára való felkészülésében

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

8. A gyakornok értékelése, minősítése

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A minősítő vizsga részei:

- két foglalkozásának látogatása és elemzése,
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- portfólióvédés,
- a meglátogatott foglalkozás értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése,
- 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 gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

9. Záró rendelkezések

A gyakorlonoki szabályzatot az intézményvezető adja ki és évente felülvizsgálja azt.

Kiadás és módosítás előtt beszerzi a szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület véleményét.

A gyakorlonoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és a nevelői szobában/könyvtárban közzé kell tenni.

Ezen Gyakorlonoki Szabályzat hatályba lépésének napja: 2022. október 5.

10. Záradék

A gyakorlonoki szabályzatot a nevelőtestület 2022. október 4-én, a nevelőtestületi értekezleten véleményezte.

Budapest, 2022. október 4.

.....
Schuchné Rimpli Henriette
igazgató

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

ÉRTÉKELŐ LAP

Munkáltató megnevezése:

ELTE Gyakorló Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Címe:

1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

Az értékelt személy adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai

Fejlesztendő területek:

.....

.....

.....

.....

Javasolt célok, feladatok:

.....

.....

.....

.....

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

.....

.....

.....

.....

Az értékelt észrevételei:

.....

.....

.....

.....

Budapest,

.....
értékelést végző szakmai segítő/mentor

.....
értékelt gyakornok