**GYAKORNOKI SZABÁLYZAT**

**Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda**

**OM:202399**

Készítette:

Hutvágner Istvánné

Intézményvezető

* **Tartalomjegyzék**

* **Bevezetés**

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.

* **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 kap, akkor a gyakornokot 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 tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán

„megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

**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 szervbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai- módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább fél évente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

* **A szabályzat területi, személyi hatálya**

Jelen szabályzat a Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda /8431 Bakonyszentlászló Petőfi utca 1/pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közalkalmazottjaira terjed ki.

* **A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2016. szeptember elsejétől 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.

* **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.

* **A gyakornokok felkészítésének időszaka**

|  |  |
| --- | --- |
| **Időszak** | **Elvárás** |
| 0-1 év | Szabályok követése  Kontextusok felismerése, rendszerezése  Gyakorlati tudás megalapozása |
| 1-2 év | Tudatosság  Tervszerűség  Prioritások felállítása  Gyakorlati tudás |

* ***Általános követelmények az első gyakornoki évben***

A gyakornok ismerje:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen:

* általános rendelkezéseket (a törvényi szabályozás köre, alapelvek, tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai)
* a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelezettségeit
* a pedagógus jogait és kötelezettségeit
* a köznevelés intézményeit, ezen belül az óvodát
* működés általános szabályait
* a működés rendjét

A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(X.8.) EMMI rendeletet, különösen:

* a működési rendjét
* a nevelőtestületet

Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül:

* az intézmény küldetését, jövőképét
* az intézmény gyermekképét, óvodaképét
* a nevelő-fejlesztő munka nevelési alapelveit, céljait, feladatait
* az óvodai élet megszervezését
* a program tevékenységi formáit
* az óvodában ünnepelt népszokásokat, hagyományokat
* a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
* a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
* a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
* a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
* a tehetség-, képesség kibontakozását segítő tevékenységet
* a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
* a szülő, a gyermek, az óvoda és a pedagógusok együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
* az egészségnevelési 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 beszámolásra 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
* a vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét

Az intézmény házirendjét, különösen:

* a 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 szülő és az óvoda kapcsolattartásának formáit

Az intézmény egyéb fontos dokumentumait

* az intézmény éves munkatervét
* a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
* a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
* az intézmény gyakornoki szabályzatát
* ***Általános magatartási követelmények a második gyakornoki évben***

A gyakornok ismerje:

* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 326/2013. (VIII.30.) rendelet kapcsolódó szakaszit, különösen:
* a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszűntetését
* munkavállaló vétkes kötelezettségszegése során alkalmazható hátrányos jogkövetkezményeket
* munkaidejét, pihenőidejét
* a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét
* Az intézmény panaszkezelési eljárását
* **A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai**

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

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

**Hospitálás**: legalább heti egy óra a szakmai segítő foglalkozásán, a hospitálást rövid megbeszélésnek kell követnie.

**Konzultáció**: legalább heti két óra a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel szakmai munkaközösség vezetővel.

A hospitálás és a konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel egyeztetve egy hónapra előre kitűzi.

* **A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszere**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Időszak** | **Tapsztalatszerzés módszere** | **Számonkérés módszere** |
| **0-1 év** | * Hospitálás * Konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az óvodavezetővel * Részvétel a team munkában * Részvétel a szülői értekezleteken | * Foglalkozási vázlat készítése * Tematikus terv készítése * Írásos beszámoló: az óvoda főbb dokumentumainak megnevezése * Egyéni fejlesztési terv elkészítése * Nevelési év végi beszámoló elkészítése az óvodavezető által meghatározott szempontok szerint |
| **1-2 év** | * Részvétel a nevelőtestület munkájában, * Családtámogatás * Konzultáció az óvoda fejlesztő szakembereivel, például pszichológussal, logopédussal | * A nevelőtestületi értekezlet egy napirendi pontjának megtartása * Bemutató foglalkozás megtartása * Szülői értekezlet egy részének megtartása * Egy intézmény szintű program megszervezése |

**A számonkérés módszerét, idejét, eredményét dokumentálni kell!**

* **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 legalább 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 eszközök célszerű megválasztásában.
* A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
* A minősítő vizsgára való felkészülésben.

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 való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

* **A minősítő vizsga és a minősítési eljárás**

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 portfoliójának áttekintése, értékelése (portfolióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

* Portfolióvédés,
* 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 portfolióvédés 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 portfolió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során a pedagóguskompetenciákat és a tevékenységeket, értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfolióvédést, 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 60 százalékot el kell érnie.**

* **Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatot az óvodavezető adja ki és évente felülvizsgálja azt. Kiadás és módosítás előtt beszerzi a nevelőtestület véleményét.

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

Ezen Gyakornoki Szabályzat hatályba lépésének napja: 2016. szeptember 1.

* **Záradék**

A gyakornoki szabályzatot a Nevelőtestület 2016. augusztusi Nevelőtestületi értekezletén véleményezte.

Bakonyszentlászló, 2016. szeptember 1.

Hutvágner Istvánné

intézményvezető

A Szabályzat mellékletét képezi:

1. számú melléklet: Értékelő lap

**1. számú melléklet: Értékelő lap**

Munkáltató megnevezése: …………………………………………… Címe: ……………………………………………

Az értékelt személy adatai

Név………………………………………

Születési hely, idő:………………………………………

Az értékelés időpontja:………………………………………

Az értékelés megállapítása:………………………………………

Az értékelés

Fejlesztendő területek:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Javasolt célok, feladatok:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Az értékelt észrevételei:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………… ………………………………… Értékelést végző: szakmai segítő értékelt gyakornok