

GYÁLI LILIAM ÓVODA

GYÁLI LILIAM ÓVODA
OM azonosító: 032993



Készült: Gyál, 2015. augusztus 31.

GYÁLI LILIOM ÓVODA

A Gyáli Liliom Óvoda gyakornoki szabályzata.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 21. §-a és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet szerint a következő gyakornoki szabályzatot adom ki:

Gyál, 2015.08.31.

Lendvay-Kiss Anita
Intézményvezető-helyettes

A gyakornoki szabályzat hatályba lépésének ideje: 2015.08.31.

A gyakornoki szabályzat tartalma:

1. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya.
2. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények.
3. Az intézményvezető feladatai.
4. A szakmai vezető feladatai és jogköre.
5. A gyakornok feladatai.
6. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend.
7. A teljesítmény mérésének eljárásrendje.
8. A gyakornok minősítése.

Záró rendelkezések.

- Nyilatkozatok
- Melléklet
 - A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények.
 - Gyakornoki napló pedagógusoknak.

1. 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 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 rendelkeznek jogszabályok.
- A gyakornoki szabályzat hatálya intézményünk vezetőire, s minden, határozatlan időre szóló, *közalkalmazotti E-H fizetési osztályba tartozó* munkakörre vonatkozó kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazottra kiterjed, amennyiben nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

2. 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 követelményrendszer 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 óvodáskorú gyermekek 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.

GYÁLI LILIAM ÓVODA

3. Az intézményvezető feladatai:

A gyakornoki rendszer megtervezése az intézményvezető feladata. A megvalósítást megosztja az intézményvezető-helyettesekkel, s természetesen 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.

4. A szakmai vezető feladatai és jogköre.

A szakmai vezető 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 szakmai vezető (továbbiakban *mentort*) az *intézményvezető jelöli ki, az óvodavezető-helyettesek véleményének kikérésével, a legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező, valamint legalább 15 éve az intézmény kinevezett alkalmazottja.*

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.

A szakmai vezető feladata

- 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.

GYÁLI LILIAM ÓVODA

- 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 feladatra vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában*,
 - az *óvodai foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, segédleteknek, foglalkozási eszközöknek célszerű megválasztásában*,
 - az *óvodai foglalkozások előkészítésével, megtervezésével, és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában*,
 - a *gyakornok pedagógust a minősítő vizsgára való felkészülésben, tanácsadás a feladatok elvégzéséhez.*

A szakmai vezető és a gyakornok közötti kapcsolattartás.

A szakmai vezető 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 látogatásokról, konzultációkról feljegyzést készít, *gyakornok pedagógus esetében gyakornoki naplót vezet.*

- A szakmai vezető, a mentor, *legalább fél évente jelen gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.* A gyakornok minősítő vizsgájának része „az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó megállapításainak, valamint a mentor gyakornokra vonatkozó értékelésének megismerése”, ezért a mentor által készített, fél évenkénti értékelését az intézményvezetőnek fel kell töltenie az intézményi önértékelési felületre. (a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.r.2.§ 8 bekezdés 2015. IV. 17-től) Az értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet.

5. A gyakornok feladatai

1993. L. XXXIX. törvény 1 sz. melléklete munkaköri feladatok (3 rész 11/6 és 9).

Kötelező órákon túl a nevelőtestület munkájában való részvétel. Munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkák.

26 és 40 óra között: látogat, konzultál szakmai segítővel, intézményvezetővel, munkaközösség vezetővel.

Látogatás legalább heti 1 alkalom, konzultáció legalább heti 2 alkalom.

GYÁLI LILIAM ÓVODA

- a. 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.
- b. A gyakornok a szakmai vezető támogatásával felkészül az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, 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 és eredményes nevelőmunkával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.
- c. A gyakornok a szakmai vezető irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a munkaköréhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. Eközben foglalkozás – látogatásokat, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.
- d. A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

6. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend.

- a. A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a szakmai vezető a gyakornoki időszakra felkészítési tervet készít.
- b. 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, szakmai vezető(k) által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervező munkára való elkészítés módszereit, időtartamát, határidejét,
 - a teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszereit és felelősét, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.

GYÁLI LILIAM ÓVODA

- c. A szakmai vezető(k) 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 látogatási tervét,
 - a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket és azok megvalósításának időpontját.

7. A teljesítmény mérésének eljárásrendje.

- a. Az intézményvezető a szakmai vezető véleményét kikérve, az évnnyitó nevelőtestületi értekezlet időpontjáig elkészíti a gyakornok munkaköri leírását, amelyben meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos nevelési évre szóló feladatait, a teljesítménycélokot.
- b. Az óvoda vezetője és a szakmai vezető, a nevelési év első napjáig ismerteti a gyakornokkal a munkaköri leírásban foglaltakat, a szakmai követelmények teljesítésével összefüggő feladatait, a teljesítménycélokot, a teljesítmény-értékelés eljárásrendjét, a gyakornok munkaköréhez és az *intézmény* kiemelt céljaihoz (*pedagógiai program*, minőségcél) igazodó teljesítmény-követelményeket (szakmai követelmények).
- c. A teljesítményértékeléshez minden, a mellékletben meghatározott szempontnál a következő pontszámokat sé értékelést kell alkalmazni:

- | | |
|----------|-------------------|
| • 0 pont | nem megfelelő |
| • 1 pont | kevésbé megfelelő |
| • 2 pont | megfelelő |
| • 3 pont | kiemelkedő |

Az információk forrásai

- foglalkozás-látogatások 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 (lásd. Adat- és információgyűjtés lehetőségei).

- d. A szakmai vezető folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat.

Az értékelés gyakorisága:

- az első gyakornoki évben negyedévente,
- a második gyakornoki évben félévente,
- a harmadik gyakornoki évben a nevelési év végén, egy alkalommal történik az értékelés. A harmadik év végén történő értékelést feltétlenül minősítés követi, a közbenső értékelések mind fejlesztő, mind minősítő értékelések lehetnek,
- *gyakornok pedagógus esetében félévente, illetve minősítő vizsgáját 2 év után köteles letenni.*

8. A gyakornok minősítése

- A gyakornokot, a gyakornoki idő lejáratának hónapjában minősíteni kell.
- A minősítést, a szakmai vezető javaslatának meghallgatása után, a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.
- A minősítésnek arra kell irányulnia, hogy a gyakornok miként teljesítette a jelen szabályzatban vele szemben meghatározott szakmai követelményeket, illetve a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- A minősítés szöveges, amelyben arra kell kitérni, hogy a gyakornok teljesítette-e a feladatait, s hogy mennyire felelt meg a feladatai ellátáshoz előírt szakmai követelményeknek.

Az adható értékelés (minősítés)

- **megfelelt**
- **nem megfelelet.**

- A minősítést, annak elkészülte után, a munkáltatói jogkör gyakorlója – az átvételt igazoló módon – haladéktalanul megküldi a gyakornoknak.
- A megismerés tényét a gyakornok a minősítésben aláírásával igazolja, továbbá a minősítésben feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ezen szabályzat 2015. augusztus 31-én lép hatályba.
2. A gyakornoki szabályzatot az óvodavezető a hatályba lépés napján közzéteszi (papíralapon a helyben szokásos módon), és 2015. szeptemberétől az intézmény honlapján: www.liliomovi.hu.

KÉSZÜLT

1. 323/2008.(XII.29). Korm. rendelettel módosított 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben változásai.
2. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet alapján.
3. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet módosítása (89/2015. (IV.9.) Korm. rendelettel).
4. 1992. évi XXXIII. törvény 138/1992. (X.8.) Kormány rendelet.
5. 1993. évi LXXIX. Törvény 1. sz. melléklete.

Gyál, 2015. augusztus 31.

Lendvay-Kiss Anita
Intézményvezető-helyettes

A gyakornoki szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2015. augusztus 31-én tartott nevelőtestületi értekezletén, s az intézmény szakmai munkaközösségei megismerték és véleményezték.

.....

.....

szakmai munkaközösségi vezetők

.....
a nevelőtestület képviselőjében