

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

Tel/Fax: 06-42/512-920

E-mail: gyermekekhaova@gmail.com



GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Készítette: Skarbit Józsefné

Hatályos: 2024.01.01-től visszavonásig

BEVEZETÉS

Törvényi hivatkozás:

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban *Púétv.*)
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról (továbbiakban *vhr.*)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban *Nkt.*)

Az alábbi szabályzatot, amely 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 a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

1. Fogalmak

gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

gyakornoki idő: a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében, a két év szakmai gyakorlat megszervezésének időszaka.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** (az intézmény Működési Engedély szerinti pontos megnevezése) intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény igazgatójára, és
- az intézmény igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. január 1. napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

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

6. 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 a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket, az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást

7. A gyakornoki alkalmazás kritériumai

A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányban szerepelnie kell a gyakornoki idő tartamának. A gyakornok a Gyakornoki szabályzatot megismeri, az intézmény által kért dokumentumokat folyamatosan készíti a gyakornoki időtartama alatt (hospitálások, azok megfigyelései, önreflexiók, tervezetek).

A gyakornok és a mentor munkavégzési feladatait úgy kell meghatározni, hogy annak teljesítése mellett munkaidejében a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

A feladat ellátási terv készítésénél a mentor tevékenységét az egyéb feladatok elosztásánál figyelembe kell venni. A mentor munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladattal való megbízást.

A gyakornoknak a szakmai gyakorlat meglétét igazolni kell.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 26 óra.

Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára kötelezhető. Kötelező órán túli többlet csak abban az esetben óra

rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok látogat, konzultál a foglalkozási órát szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

A foglalkozás óra látogatásokat a gyakornok az intézmény igazgatóval, szakmai segítővel, a foglalkozási órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi. A gyakornok és a szakmai segítő legalább a hét egy napján konzultál.

9. A gyakornok felkészítésnek szakaszai

időszak	elvárás
1.év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none">➤ Szabályok követése➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2.év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none">➤ Tudatosság➤ Tervszerűség➤ Prioritások felállítása➤ Gyakorlati tudás

10. A minősítő vizsga

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 a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. 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.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

11. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- Az óvoda **Pedagógiai Programját**
- **Szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ)**
- Az intézmény **házi rendjét**
- Az óvoda éves munkatervét

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

Tel/Fax: 06-42/512-920

E-mail: gyermekekhaszaovoda@gmail.com



- A **munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre** vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény **gyakornoki szabályzatát**.

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1.év „kezdő szakasz”	Foglalkozáslátogatás Foglalkozásmegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése Egyéni fejlesztési terv készítése igénylő-konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2.év „befejező szakasz”	Foglalkozáslátogatás Foglalkozásmegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Foglalkozási óra tartása, szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése a mentorral. Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

12. Az intézmény igazgató /munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni. Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítési vizsgán történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy 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.

13. A mentor kijelölése, munkaideje

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.

A szakmai segítőt (mentort) az **intézmény igazgatója jelöli ki** szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az intézményvezető beszerzi a vezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritása:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

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

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

Tel/Fax: 06-42/512-920

E-mail: gyermekekhaszaovoda@gmail.com



14. A mentor feladata kiemelten

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelés átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, fejlesztéshez alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozási óráját, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A foglalkozáslátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést.

A mentor feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.

- b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazása.
- c) a foglalkozási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
- d) a foglalkozási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat 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 (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

15.A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

Félévenkénti szöveges értékelés

Az értékelés alapját

- – a szóbeli számonkérés tapasztalata,
- – az óralátogatások értékelése,
- – a dokumentációk vezetésének ellenőrzési tapasztalata,
- – a felkészítésben segítő közvetlen munkatársak véleménye együttesen képezi.

Gyakornoki idő végén történő minősítő értékelés:

Az értékelés alapját

- – a gyakornok önértékelése,
- – a féléves szöveges értékelések képezik.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelését fél évente a mentor 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 mentor és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a mentor és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap két példányban készül, az egyik aláírt példányt a gyakornoknak át kell adni. A másik értékelő lapot a mentor őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az igazgatónak, aki iktatja ezeket.

16. Minősítő vizsga (minősítő bizottság előtt)

- 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:
- portfólióvédés (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),
- foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás/tevékenység értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.
- A pedagógus I. fokozatba lépéshez legalább 60 %-ot kell teljesítenie a gyakornoknak.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

Tel/Fax: 06-42/512-920

E-mail: gyermekehazaovoda@gmail.com



- Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév törvényileg meghatározott napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.
- A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógusmunkakörben 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.

17. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A szabályzat mellékletét képezi

1. számú melléklet: Értékelő lap
2. számú melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai
3. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb területei
4. számú melléklet: Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához

Nyíregyháza, 2024.01.01.



Maribó Jancsó
Intézmény Igazgató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhaova@gmail.com



1. számú melléklet

ÉRTÉKELŐ LAP

Munkáltató megnevezése: **Gyermekek Háza Déli Óvoda**
Címe: **4400 Nyíregyháza Kereszt u. 8.**

Az értékelt személy:

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 mentor

értékelt gyakornok

1.pld: gyakornok

2.pld: mentor, majd gyakornoki idő lejárta után az iktató

2. számú melléklet

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?
- Sikerült-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 vezető 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 segítheti az alábbi önismereti kérdőív is:

- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, szülőknél, 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?

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

Tel/Fax: 06-42/512-920

E-mail: gyermekehazaovoda@gmail.com



- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai előírásokat (Alapprogram, helyi program)?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

3. számú melléklet

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a mentor számára)

Szervezeti kultúra megismerése

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- Az intézmény írott és íratlan szabályai
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

- A közoktatási rendszer felépítése
- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör
- A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

- Erősségek, gyengeségek
- Szerepek a csoportban
- Kompetenciák
- Időgazdálkodás
- Célok, ambíciók
- Kommunikáció
- Saját fejlődési területek meghatározása
- Konfliktuskezelés

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhaova@gmail.com



4. számú melléklet

Szemponatok a szakmai segítő/mentorok kiválasztásához

1. A kezdő pedagógus 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.
2. A jó mentor elfogadja a kezdő pedagógust.
3. A mentornak a kezdő pedagógust, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
4. A kezdő pedagógusnak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.