



**Óbudai Almáskert Óvoda**  
1033 Budapest Szérűskert utca 37.

## **GYAKORNOKI SZABÁLYZAT**

2020. december 1.

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján 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 a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornoki idő számításának speciális szabályait a 326/2013 (VIII. 30.) Korm.rendelet 2.-a rögzíti.

**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. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a 1033 Budapest, Szérűskert u. 37. szám alatt található **Óbudai Almáskert Óvoda**, a 1033 Budapest, Szérűskert 41. szám alatt található **Csicsergő Tagóvoda**, mint tagóvoda, valamint a 1031 Budapest, Gázgyár lakótelepen található **Gázgyár lakótelepi Óvoda** mint telephely pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaira terjed ki.

## 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2020. december 1-jétől visszavonásig hatályos.

## 4. A szabályzat módosítása

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

## 5. 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.

## 6. A gyakornok felkészítésének időszaka

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

## 6.1. Általános követelmények az első gyakornoki évben

### A gyakornok ismerje:

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen**
  - a) általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
  - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogait és kötelességeit,
  - c) a pedagógus jogait és kötelességeit,
  - d) a köznevelés intézményeit, ezen belül az óvodát,
  - e) a működés általános szabályait,
  - f) a működés rendjét,
  - g) a szakmai munkaközösséget.
  
- **A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendeletet, különösen**
  - a) a működés rendjét,
  - b) a nevelőtestületet,
  - c) a szakmai munkaközösséget.
  
- **Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen**
  - a) az intézmény küldetését, jövőképét,
  - b) az intézmény gyermekképét, óvodaképét,
  - c) a nevelő-fejlesztő munka nevelési alapelveit, céljait, feladatait,
  - d) az óvodai élet megszervezését,
  - d) a program tevékenység formáit,
  - e) az óvodában ünnepeelt népszokásokat, hagyományokat,
  - f) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - g) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - h) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - i) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - j) a sajátos nevelési igényű gyermekek integrációjával kapcsolatos pedagógiai tevékenységet,
  - k) a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - l) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,

- m) a szülő, a gyermek, az óvoda és a pedagógusok együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- n) az egészségnevelési programot.

- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen**

- a) a gyermekek, fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- h) a vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét.

- **Az intézmény házirendjét, különösen**

- a) gyermeki jogok és kötelezettségek érvényesítését,
- b) az intézmény, a pedagógusok, a dolgozók törvényben meghatározott kötelezettségeit, felelősségét,
- c) a szülő jogait, kötelezettségeit,
- d) a gyermekek megbetegedésével kapcsolatos teendőket,
- e) a gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos teendőket,
- f) a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőket,
- g) a szülő és óvoda kapcsolattartásának formáit,
- h) az óvoda nevelésen kívüli szolgáltatásait.

- **Az intézmény egyéb fontos dokumentumait**

- a) Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit,
- b) az intézmény éves munkatervét,

- c) a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- d) a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- e) az intézmény gyakornoki szabályzatát.

## **6.2 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) a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
  - b) fegyelmi felelősségét,
  - c) munkaidejét, pihenőidejét,
  - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét.
- **Az intézmény panaszkezelési eljárását.**
- **Az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatát.**

## **6.3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények**

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

## 7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötött munkaidejét a 2011. évi CXC. törvény 62.§ (11) bekezdése által meghatározott (a neveléssel-oktatással lekötött idő a teljes munkaidő 65%-a lehet).

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.

**Hospitálás:** heti 6 órában, saját csoportjában, a szakmai segítő foglalkozásán, az intézmény más pedagógusánál. A hospitálást rövid megbeszéléssel zárják. Délutános műszakban további 26 órát tölt saját csoportjában.

A jogszabály szerint félévente minimum 5 foglalkozáslátogatás kötelező, melyekről a szakmai megállapításait is magában foglaló hospitálási naplót vezet.

**Konzultáció:** heti 6 órában a szakmai segítővel, váltótárssal, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel. A konzultációs időbe beleszámít a munkaterv szerinti értekezleteken való részvétel és a szakirodalom tanulmányozásis.

A hospitálás és konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel egyeztetve, egy hónapra előre ütemezi.

### 8.1. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0–1 év	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>hospitálás</b></li><li>• <b>konzultáció</b> a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az óvodavezetővel, a szakmai munkaközösség-vezetővel</li><li>• <b>Részvétel a</b> team munkában, az esetmegbeszélő csoport munkájában,</li><li>• <b>látogatás</b> nevelési év eleji szülői értekezleteken</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• foglalkozási vázlat készítése</li><li>• projekt terv készítése</li><li>• írásos beszámoló: az óvoda főbb dokumentumainak megnevezése</li><li>• egyéni fejlesztési terv elkészítése</li><li>• nevelési év végi beszámoló elkészítése az óvodavezető által meghatározott szempontok szerint</li></ul>

1–2 év	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Részvétel</b> az esetmegbeszélő csoport munkájában,</li> <li>• <b>családlátogatás</b> a gyermekvédelmi felelőssel</li> <li>• <b>konzultáció</b> az óvodapszichológussal, logopédussal, (Csicsergő óvodában gyógypedagógussal, gyógypedagógiai asszisztensekkel)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása</li> <li>• bemutató foglalkozás tartása</li> <li>• szülői értekezlet egy részének megtartása</li> <li>• egy intézményi szintű program megszervezése</li> </ul>
--------	--	---

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

### **9. 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 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.



## **10. 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,

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.

## **11. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatot az óvodavezető adja ki és évente felülvizsgálja azt.

Kiadás és módosítás előtt beszerzi a szakmai munkaközösségek és 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: 2020. december 1.

## **12. Záradék**

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2020. november 06-án nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Budapest, 2020. november 30.

.....  
óvodavezető