

Óvodai gyakoronoki szabályzat

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda



Berger József

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről és módosításai, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet és módosításai, melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

1. Fogalmak

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

Mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő

beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Gyakornoki idő: a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében, a két év szakmai gyakorlati idő megszerzésének időszaka.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda (OM: 201551) óvodai intézményében 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,
- az intézmény vezetőjére, az óvodavezetőre,
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (továbbiakban mentor).

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

6. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje 65 %-a, azaz 26 óra.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli munka a csoportban, abban az esetben 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 tevékenységeket, foglalkozásokat látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

A látogatásokat a gyakornok az óvodavezetővel, a mentorral, a tevékenységet, foglalkozást vezető pedagógussal egyeztetve ütemezi. A látogatást rövid megbeszélésnek kell követnie.

A gyakornok és a mentor munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy legyen lehetőségük konzultáció megtartására.

8. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év kezdő szakasz	➤ Készségek a nevelés terén ➤ Szabályok követése ➤ Kapcsolatok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2. év befejező szakasz	➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati tudás

9. A gyakornok feladatai a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény gyakornoki szabályzatát,
- a hitéleti alkalmak rendjét,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt és módosításait, különösen:
 - a közoktatási intézményrendszert, ezen belül az óvodát,
 - a gyermek és a szülő jogait és kötelességeit,
 - a pedagógus jogait és kötelességeit.
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet és módosításainak vonatkozó részeit,
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

- Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen
 - az intézmény küldetését, jövőképét
 - az óvodában folyó nevelő-tanító munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - az intézményben folyó keresztény nevelés alapvető feladatait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésével összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet.
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat 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 (pl. a gyermekjóléti szolgálattal, a helyi Plébánossal stb.)
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - az intézmény egyházi fenntartásból eredő eltérő rendelkezéseit.
- Az intézmény házirendjét, különösen
 - a gyermek jogait és kötelezettségeit
 - az óvoda használatba vételének rendjét,
 - az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
 - a gyermek és az intézmény biztonságát garantáló szabályokat,
 - a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.
- Az intézményi Szülői munkaközösség működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

A gyakornok ismerje meg:

- a csoport éves tervének elkészítésének módját,
- a csoportban zajló munka tervezésének és szervezésének gyakorlati feladatait,
- az óvoda sajátos és speciális tevékenységeit,
- az integráció lehetőségeit az óvodában, valamint az ezzel járó feladatokat,

- az óvodai élet megszervezésének elveit.

10. A gyakornok feladatai a haladó szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit a következő területeken:

- az óvodás korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése,
- a gyermeki kompetenciák fejlesztése (szakmai, módszertani fejlődés),
- tehetséggondozás
- hátránykompenzálás, kiscsoportos fejlesztések,
- az adott tevékenység, foglalkozás megtartásának módszertana,
- a tevékenységekhez kapcsolódó eszközök használata.

A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:

- szociális tanulás,
- kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

11. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak, szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
„kezdő szakasz”	○ családlátogatáson részvétel ○ foglalkozás/tevékenység látogatása ○ a látogatott foglalkozás/tevékenység megbeszélése ○ konzultáció a szakmai segítővel ○ konzultáció egyéb pedagógussal ○ konzultáció a vezetővel ○ team-munkában részvétel ○ esetmegbeszélésen való részvétel ○ az év eleji szülői értekezleten segítő részvétel	○ éves tanulási és nevelési terv elkészítése a csoporthoz ○ tevékenységterv készítése a látogatott foglalkozáshoz/tevékenységhez

„haladó szakasz”	○ családlátogatáson részvétel – évközi beszoktatás ○ foglalkozás/tevékenység látogatása ○ a látogatott foglalkozás/tevékenység megbeszélése ○ konzultáció a szakmai segítővel ○ konzultáció egyéb pedagógussal ○ konzultáció a vezetővel ○ team-munkában részvétel ○ esetmegbeszélésen való részvétel ○ szülői értekezleten részvétel	○ szülői értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) ○ az óvoda éves munkatervében meghatározott program megszervezése (pl. kirándulás, jeles nap) ○ nyílt napon való aktív részvétel ○ csoportprofil, egyéni fejlesztési terv készítése a nevelési év elején, közösen a csoportban dolgozó óvodapedagógussal ○ nevelési év végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
------------------	---	--

12. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézményvezető jelöli ki az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi a vezető óvónő véleményét.

Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegsége, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (tevékenységek/foglalkozások látogatása, konzultáció, értékelések) - az intézmény eseti bérmeztakarításának függvényében – az intézményvezető a nevelési év végén céljuttatásban részesítheti.

A tevékenység/foglalkozás látogatását a szakmai vezető az óvodai csoportnaplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel/vezető óvónővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Segíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a munkájához kapcsolódó adminisztráció elvégzésében.
- Az első év végén és a minősítő vizsgára jelentkezés előtt szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét
- 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/vezető óvónővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti a gyakornokot a portfólió összeállításában.

13. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő alatt fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelést minden tanév végén a szakmai segítő 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 szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő átadja az intézményvezetőnek/vezető óvónőnek, aki az óvodai irattárban helyezi el gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés a törvényben és a kormányrendeletben megfogalmazott eljárásrend szerint történik. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem megfelelt” minősítést kap jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

14. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

15. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület a nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Kelt:

.....
vezető óvónő

.....
intézményvezető