



**BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT
KISÚJSZÁLLÁSI ÓVODÁJA**
✉ 5310 KISÚJSZÁLLÁS, IFJÚSÁG U.2. / Pf:82.
☎ Telefon: 59/520-595 / Fax:59/520-595
Email: kisujovi@baptistaoktatas.hu

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Készítette: Orosné Farkas Hajnalka Tünde igazgató

Érvényes: 2024. szeptember 1. napjától

TARTALOM

1.	Fogalmak.....	2
2.	A szabályzat területi hatálya	2
3.	A szabályzat személyi hatálya	2
4.	A szabályzat időbeli hatálya.....	3
5.	A szabályzat módosítása.....	3
6.	A szabályzat célja	3
7.	Gyakornoki idő, jogviszony.....	3
8.	A gyakornok munkaideje, munkavégzése.....	3
9.	A gyakornok felkészítésének szakaszai	4
10.	A minősítő vizsga.....	4
11.	A gyakornok feladata.....	5
11.1	A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban	6
11.2	A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban	7
12.	Az igazgató/munkáltató feladata	9
13.	A mentor kijelölése, munkaideje	9
14.	A mentor feladata.....	10
15.	Záró rendelkezések	11
16.	Legitimációs záradék	11

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 Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá tartozó pedagógusok esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a **Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája** intézményben Köznevelési foglalkoztatotti 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 igazgatóra
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)
- a szakmai munkaközösség vezetőkre

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.

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. Gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készítettük jelen szabályzatunkat. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított **kétéves időszakot** kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaideje - *óvodapedagógusok* esetében - hatvanöt százaléka: **26 óra**. A gyakornok 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 mentorával való együttes munkára, konzultációra, intézményen belüli hospitálásra, valamint csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.

A kötött munkaidő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok tevékenységet látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

A foglalkozás látogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az érintett pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

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

A gyakornok és a szakmai segítője azonos óvodai csoportban dolgoznak. Az adott óvodában úgy kell megszervezni a gyermekcsoport ellátását, hogy a hét egy napján legyen lehetőség a konzultáció megtartására (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra).

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év kezdő szakasz	➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2. év	➤ Tudatosság, befejező szakasz ➤ 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 megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Ha 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 díjmentes. A díjat az állam viseli.

11. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - a pedagógus jogai és kötelességei,
 - a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - a működés általános szabályai,
 - a működés rendje,
 - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 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 óvodai intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen**
 - az óvodai nevelési év rendjét, gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és a vezetőknél a nevelési 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, 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,
 - az óvodán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - a kapcsolattartás formáját és rendjét.
- Az intézmény **házi rendjét**, különösen
 - gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - a nevelési év rendje, az óvodák nyitvatartása
 - a gyermekek óvodai életrendje
 - a napirend kialakítás általános szempontjai
 - a közösségi élet szabályai
 - a gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások, szabályok, gyermekvédelem
 - az óvoda a helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
 - a gyermekek óvodai távolmaradásával kapcsolatos szabályok
 - a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
 - a gyermekekkel kapcsolatos fegyelmező intézkedések elvei és formáit
 - az intézmény egészségvédelmi szabályai
 - a szülői képviselő, kapcsolattartás, együttműködés
 - Az intézmény **éves munkatervét**.
 - A **tanügy-igazgatási dokumentumokat**, ezek alkalmazásának módját.
 - A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
 - Az intézmény **gyakornoki szabályzatát**.

11.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg

- az intézmény pedagógiai programját
- a hitéleti alkalmak rendjét
- a fenntartó egyház elvárásait
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit,
- az intézmény profiljának megfelelő tartalmakat

11.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- a 3-7 éves gyermeki kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani

fejlődés)

- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület módszertanában
- Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakorlók fejlessze képességeit

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	- Foglalkozások látogatása - Foglalkozás megbeszélése - Konzultáció a szakmai segítővel - Konzultáció egyéb pedagógussal - Konzultáció az igazgatóval - Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetőivel - Team munkában részvétel - Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel - Családlátogatás a szakmai segítővel - Részvétel – szülői értekezleteken	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy óvodai program megszervezése Egyéni fejlesztési terv készítése A gyermekek között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Adminisztrációs munkában való aktív részvétel. A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével kapcsolatos írásbeli teendők ellátása. Tanév végi beszámoló elkészítése a mentor/vezető által meghatározott szempontok szerint
2. év „befejező szakasz”	- Foglalkozások látogatása - Foglalkozás megbeszélése - Konzultáció a szakmai segítővel - Konzultáció egyéb pedagógussal - Konzultáció az igazgatóval - Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetőivel - Team munkában részvétel - Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató foglalkozás / délelőtti tartása A gyermekcsoportjában a szülői értekezlet egy részének megtartása Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Feladat vállalás az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésében. Adminisztrációs munkában való aktív részvétel. A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével kapcsolatos írásbeli teendők ellátása. Helyzetértékelés, feladatkitűzés. Tanév végi beszámoló elkészítése a mentor /vezető által meghatározott szempontok szerint elkészítése a mentorral együttműködve.

12. Az 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 igazgató 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 igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a Oktatási Hivatalnál 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

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, **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 az intézményvezetés véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

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

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

14. A mentor feladata

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

A mentor legalább **fél évente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét**, és az értékelést 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 intézmény óvodai pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, oktatáshoz, neveléshez alkalmazott segédleteknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában. Segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

Valamint segíti a gyakornokot 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. Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó **adminisztráció** elvégzésében, folyamatos **ellenőrzi a teljesítését**.

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

A szakmai segítő/ mentor feladata különösen:

- Az igazgatóval együtt elkészíti a gyakornoki programot, a gyakornokkal egyeztetve
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, oktatási segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - d) a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, vázlat 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 óvodán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

15. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

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

A szabályzat melléklete:

1. számú melléklet – Értékelő lap
2. számú melléklet – Gyakornoki Program Tervezése

Jelen szabályzat 2024. szeptember 1-jétől módosításig vagy visszavonásig hatályos.

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

Kisújszállás, 2024. augusztus 30.



Orosné Farkas Hajnalka Tünde
Orosné Farkas Hajnalka Tünde
igazgató

A gyakornoki szabályzatot egyeztetésre került a Munkaközösségekkel. A nevelőtestület 2024. augusztus 30-ai Nevelőtestületi Értekezletén véleményezte és egyhangúan támogatta.

Kőváriné Papp Katalin
Kőváriné Papp Katalin
Nevelőtestület nevében

1. számú melléklet

Munkáltató neve, címe: Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája
5310 Kisújszállás, Ifjúság u. 2.

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

.....

Fejlesztendő területek:

.....

Javasolt célok, feladatok:

.....

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

.....

Az értékelt észrevételei:

.....

.....
értékelést végző mentor

.....
értékelt, gyakor nok

2. számú melléklet**Gyakornoki Program tervezése**

A munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek elsajátításának ütemezése

Félév	A félévenkénti előrehaladás értékelésének tervezett időpontja	Az elsajátítandó ismeretek	
		Belső szabályozási ismeretek	Gyakorlati ismeretek

