

A SZABADSÁGTELEPI ÓVODA Debrecen

OM azonosító: 030865

GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

Készült: 2014. október 08.

Iktatószám: 143-1429/2014.

Ph.

Legitimációs eljárás	
OM AZONOSÍTÓ: 030865	<hr/> intézményvezető aláírása
Készítette:	Dr.Felvéginé Jakab Magdolna intézményvezető
Elfogadta:	A Szabadságtelepi Óvoda nevelőtestülete 143-1429/2014. számon
A nevelőtestület nevében hitelesíti:	
Hatályba lépés:	2014.10.08.

***A Szabadságtelepi Óvoda
Gyakornoki Szabályzatának adatai:***

- Az intézmény OM azonosítója: 030865**
- Készítette: Dr.Felvéginé Jakab Magdolna intézményvezető**
- Szakmai munka közösségekkel egyeztetve : 2014.10.08.**
- Nevelőtestület véleményezte: 2014.10.08.**
- Közalkalmazotti Tanács véleményezte: 2014.10.08.**
- Felülvizsgálat : jogszabály módosítás esetén**
- Nyilvánosság: A szabályzat a hatályba lépés napjától olvasható az intézmény honlapján, illetve a helyben szokásos módon közzétéve.**

Készítette:

**Dr.Felvéginé Jakab Magdolna
intézményvezető**

Tartalomjegyzék

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT	4
1. A gyakornoki szabályzat célja	4
2. A gyakornoki szabályzat hatálya	4
3. Fogalom meghatározások	5
4. A gyakornokkal szemben támasztott szakmai követelmények.....	5
Szakmai követelmények	5
Személyes tulajdonságok	5
Szakmai képességek.....	6
Szakmai tudás	7
5. A mentor – szakmai vezető.....	8
6. A gyakornok feladatai.....	8
7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	10
8. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend.....	10
9. A teljesítmény mérésének eljárásrendje.....	11
10. A gyakornoki idő és a gyakornok minősítése	11
Mellékletek.....	13
1/a. számú melléklet: A szakmai munka közösségek nyilatkozatai.....	14
1/b. számú melléklet: A nevelőtestület nyilatkozata.....	15
1/c. számú melléklet: A Közalkalmazotti Tanács nyilatkozata	16
2. számú melléklet: A nevelő munkához kapcsolódó tevékenységek	17
Dokumentum minták:	
3. Mentori terv minta	
4. Felkészítési terv minta	
5. Gyakornok pedagógus teljesítményértékelő minta	

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

1 A gyakornoki szabályzat célja

A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket, a gyakornok és a mentor 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 rendeznek jogszabályok.

2. A gyakornoki szabályzat hatálya

Személyi vonatkozásban

A gyakornoki szabályzat hatálya az intézmény vezetőire, óvodapedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki.

Az intézményben a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottra.

Továbbá kiterjed az intézményvezető által mentori feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

Területi vonatkozásban kiterjed

- a Szabadságtelepi Óvoda székhelye, Debrecen Faraktár u. 115.
- Halápi telephely, Debrecen, Haláp 35.

Hatályba lép: 2014. október 08-án, s ezzel egyidejűleg a 2013. december.20-án kelt 163-1627/2013. iktatószámon elfogadott Gyakornoki Szabályzat hatályát veszti.

Felülvizsgálata: Aktualitáskor illetve jogszabály változás esetén

Törvényi alapja:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 326/2013. (VIII.30.) korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény 22. §. (13) bekezdése.

3. Fogalom meghatározások

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

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 szervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Mentor: az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus (óvodapedagógusok), aki rendelkezik legalább öt éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

4. A gyakornokkal szemben támasztott szakmai követelmények

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: a 7. oldalon található általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelményekből.

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket az alábbiak tartalmazzák:

Szakmai követelmények

Személyes tulajdonságok

Személyes kompetenciák

- Megfelelő önismerettel rendelkezik, ismeri erősségeit és korlátait, adottságait, képességeit és értékeit.
- Képes saját tevékenységével kapcsolatos kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzéseket pozitívan hasznosítja munkájában.
- Tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait.
- Demokratikus értékelkötelezettséggel és felelősségtudattal rendelkezve kész a sajátjától eltérő értékek elfogadására, nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására.
- Megbízható, pontos, következetes.
- A változások kezelésében rugalmas; nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben.

Szociális kompetenciák

- Mások megértése: képes mások (gyermekek, szülők, kollégák) érzelmeit, véleményeit, nézeteit megérteni, a különbözőséget elfogadni.
- Képes a gyermekcsoportok, a gyermekközösségek alakulásának segítésére, fejlesztésére: a gyermek közösségekben rejlő pedagógiai lehetőségek kihasználására, az egyének közötti különbségek megértésének elősegítésére, az együttműködés készségeinek fejlesztésére.

Társas kompetenciák

- Hatékony együttműködésre és kommunikációra képes □ a különböző társadalmi rétegekhez, kulturális, nemzeti vagy etnikai csoportokhoz tartozó szülőkkel, gyermekekkel, □ a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, a kollégákkal, a vezetőkkel.
- Rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel és képes információs-kommunikációs eszközök alkalmazására.

Szakmai képességek

A nevelés szervezése és a nevelési folyamat tervezése

- Szakterületén felkészült, és képes a Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programja alapján a nevelés-tanulás (hetiterv) és a komplex foglalkozások rendszerének tervezésére, a gyermekek számára szükséges anyagok, eszközök, információforrások, tudáshordozók megválasztására.
- A nevelési-fejlesztési céloknak megfelelően választja ki és alkalmazza a eszközöket, a segédleteket és a tartalmakat.
- Eredményesen tudja különböző eszközök felhasználásával irányítani a gyermekek csoportos vagy egyéni, önálló munkáját.

A csoportszobai nevelőmunka szervezése, a nevelés és a nevelés módszereinek alkalmazása

- Ismeri és a nevelés során alkalmazza a különböző szervezési eljárásokat és nevelési módszereket a hatékony inspiráló környezet kialakítása érdekében.
- Képes a nevelési - fejlesztési céloknak megfelelő, a különböző adottságokkal, képességekkel rendelkező gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő módszerek megválasztására, eljárások megtervezésére és alkalmazására.
- Képes a nevelést segítő csoportszobai rend és a komplex foglalkozások környezetének megteremtésére.
- Képes a nevelőmunka hatékony irányítására, a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására.

A gyermekek teljesítményének ellenőrzése és értékelése

Ismeri és a Szabadságtelepi Óvoda Pedagógia Nevelési és a Szabadságtelepi Intézményi Pedagógiai, szakmai stratégia tervben meghatározottakat és megfelelően alkalmazza az óvodai nevelőmunkában. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését. A mérésről egyéni mérőlapokat vezet az Pedagógiai, szakmai stratégia terv „Rendszertáblájában” meghatározott gyakorisággal évente két alkalommal, a további egy évig óvodai nevelésben résztvevő gyermekek körében is kettő alkalommal. A mérési eredmények figyelembevételével differenciált, egyéni fejlesztési tervet készít.

- Ismeri és alkalmazza a különböző mérési eljárásokat a gyermek teljesítményeinek, fejlődésének szisztematikus nyomon követésére és elemzésére.
- Ismeri és alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és az értékelés eljárásait.

Szakmai tudás

A gyermekek és nevelés folyamatának és hatásrendszerének ismerete

- Ismeri és a munkája során alkalmazza az egyes gyermekek személyiségének, tudásának, képességeinek és a nevelési módszerek hatékonyságának megismeréséhez szükséges, tudományosan megalapozott módszereket, technikákat.
- A nevelést a készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek ismeretében tervezi, szervezi és irányítja.
- Ismeri és alkalmazza a differenciálás eljárásait, módszereit a gyermeki teljesítményekre ható biológiai, pszichológiai, társadalmi és kulturális tényezők ismerete alapján.

Nevelési rendszerünk - Pedagógiai Programunk alapján

Ismerje óvodánk nevelési cél és feladatát, nevelési rendszerét, - mely egymásra épülő, egymással összefüggő, komplex módon érvényesülő tevékenységeket jelent, melynek elemei a következők:

NEVELŐMUNKÁNK RENDSZERE:

<u>Feladataink</u>	<u>A fejlesztés tartalma</u> (tevékenységek)	<u>Az óvodai élet tevékenységi formái</u> (nevelési területek)
- kompetenciák, képességek fejlesztése	- játék és tevékenységekben történő tanulás	- mozgás
- kommunikáció	- közösségi tevékenység	- matematikai tevékenység
- szocializáció	- munka tevékenység	- természet-ember-tárgyi környezet
- szükségletek kielégítése		- verselés, mesélés
- egészséges életmódra nevelés		- ének-zene, énekes játék, gyermektánc
- érzelmi, erkölcsi nevelés		- rajzolás, festés mintázás, kézimunka
- integráció		
- differenciált fejlesztés		
- egyenlő hozzáférés biztosítása		

- Ismeri a munkaköri feladataira vonatkozó előírásokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza a nevelő munkában.
- Ismeri az óvodai Pedagógiai Program elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket, továbbá a Pedagógiai Program tartalmi összetevőit.
- Ismeri a Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programját, nevelési célkitűzéseit, alapelveit és azok gyakorlati megvalósulását.

Az nevelés környezetét alapvetően meghatározó szabályok ismerete

- Ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket.
- Ismeri a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényt (Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírásokat.
- Szakmai munkáját az óvodapedagógusok – Nkt.-ban meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi.
- Szakmai munkáját a gyermekek, a szülők, – Nkt.-ban meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismeretében és tiszteletben tartásával végzi.
- Ismeri az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, Pedagógiai, szakmai stratégiai tervet, Közalkalmazotti Megállapodását.

Ismeri és alkalmazza az intézmény valamennyi szabályzatát és az abban foglaltakat.

5. A mentor – szakmai vezető

A mentort az óvodavezető jelöli ki a legalább ötéves az óvodapedagógus-munkakörben eltöltött kiváló szakmai gyakorlattal rendelkező, az intézményben kinevezett óvodapedagógusok közül.

A mentor feladata

- a gyakornok óvodánkba történő beilleszkedésének, munkahelyi kapcsolatai kialakításának segítése,
- a helyi szervezeti hagyományok megismertetése,
- segíti a Pedagógiai Program értelmezését és szakszerű alkalmazását,
- segíti a pedagógiai módszertani feladatok gyakorlati megvalósítását,
- segíti a foglalkozások előkészítését, megtervezését, eredményes megtartását,
- segíti a foglalkozások felépítését,
- segíti a gyakornok munkaköri elvárásainak értelmezését,
- segít a minősítő vizsgára történő felkészülésében,
- a gyakornok felkészülésének segítése nevelési évre szóló terv szerint.
- negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását, ezt követően konzultációs lehetőséget biztosít számára,
- a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint félévente szövegesen értékeli a gyakornok tevékenységét, az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. Három havonta kisértékelést tart, s ezek átlaga adja majd meg az év végi értékelést.
- feljegyzés készítése a gyakornok foglalkozásának látogatásáról, a konzultációkról.

6. A gyakornok feladatai

A gyakornok feladata, hogy a *Felkészítési tervben* (melyet az óvodavezető és a mentor állít össze) meghatározott rend szerint megismerje:

- az intézmény, a Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét, Pedagógiai, szakmai stratégiai tervet, Közalkalmazotti Megállapodást,
- az intézmény nevelési célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
- az óvodapedagógus munkakörére vonatkozó alapelveket,
- a gyermeke, a szülők, az óvodapedagógusok - Nkt.-ban meghatározott - jogait és kötelezettségeit,
- az alábbi dokumentumokat és alkalmazza az abban foglaltakat a következő csoportosításban:

A, Szabályzatok, alapdokumentumok

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai, szakmai stratégiai terv
- Éves munkaterv (Feladat- ellátási terv), Éves értékelő beszámoló
- Belső ellenőrzési terv
- Továbbképzési Szabályzat+ Továbbképzési Program + Beiskolázási Terv
- Munkavédelmi és Balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzatok
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása

- Közalkalmazotti Megállapodás
- Gyakornoki Szabályzat

B, Tanügy-igazgatási nyilvántartások, alkalmazásuk

- Felvételi előjegyzési napló
- Csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai Törzskönyv
- Jegyzőkönyv és nyilvántartás a gyermekbalesetekről
- Óvodai szakvélemények a tankötelezettség megállapításához
- Jegyzőkönyvek
- Szabadság és jelenléti ív nyilvántartása
- Továbbképzés nyilvántartása

C, Munkaügyi dokumentumok – saját dokumentumai

- Közalkalmazotti Alapnyilvántartás
- Pedagógus igazolvány
- Munkaköri leírás
- Személyi anyagok
- Besorolások, átsorolások
- Kinevezési okmányok

D, Egyéb szabályzatok

- Szoftvérvédelmi Szabályzat
- Szülői Szervezet Szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal
- Etikai kódex
- Kockázatelemzés-kockázatbecslés, kezelés
- Iratkezelés és ügyintézés valamint adatkezelés és továbbítás szabályzata
- Információs és kommunikációs szabályzat
- Belső kontroll kézikönyv
- Esélyegyenlőségi terv
- Munka és balesetvédelmi szabályzat

A gyakornok a mentor támogatásával felkészül az általa ellátott óvodapedagógus munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben:

- Az óvodapedagógusi munkakör feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, és a foglalkozási eszközöknek célszerű megválasztására,
- a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.

A gyakornok a mentor irányításával elvégzi nevelési területhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. E körben foglalkozási megfigyeléseket (hospitálásokat), adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja a *Gyakornoki naplóban*.

A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

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

A gyakornokot, a neveléssel lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül, csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákkal lehet megbízni. Neveléssel lekötött munkaidőn túli többletmunka abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha az óvodapedagógusi munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A heti teljes munkaidő a neveléssel lekötött munkaidőn felüli részében a gyakornoknak foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az óvodavezetővel, egyéb munkatársakkal.

Foglalkozás látogatás (hospitálás): legalább heti két óra. (a mentor foglalkozásán, vagy egyéb a hármas feladatrendszerünk tevékenységein)

A foglalkozás látogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (a foglalkozást tartó óvodapedagógussal)

Konzultáció: legalább heti két óra. (mentorral, egyéb óvodapedagógussal, óvodavezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

A foglalkozás látogatást a gyakornok a csoport naplóban aláírásával jelöli. A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül a gyakornoki naplóban.

A foglalkozási látogatásokat a gyakornok az óvodavezetővel, mentorral, a foglalkozást tartó óvodapedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a mentor munkarendjét úgy állítjuk össze, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a munkát, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

8. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend

A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a mentor bevonásával az óvodavezető a gyakornoki időszakra *Felkészítési tervet* készít.

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, mentor(ok) által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott óvodapedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét,
- a teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszereit és felelősét, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.

A mentor a Felkészítési Terv alapján a gyakornok bevonásával *Éves mentori tervet* készít, amely 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.

9. A teljesítmény mérésének eljárásrendje

Az óvodavezető a mentor véleményét kikérve a nevelési évnyitó nevelőtestületi értekezlet időpontjáig elkészíti a gyakornok *Munkaköri leírását*, amelyben meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos nevelési évre szóló feladatait, a teljesítménycélokat.

Az óvodavezető és a mentor a nevelési év első napjáig ismerteti a gyakornokkal a munkaköri leírásban foglaltakat, a szakmai követelmények teljesítésével összefüggő feladatait, a teljesítménycélokat, az intézmény *és pedagógusainak teljesítményértékelési rendjét*.

A teljesítményértékeléshez a Szabadságtelepi Óvoda Szakmai, pedagógia stratégiai tervében meghatározott *pedagógusok teljesítményértékelési rendjében* meghatározott értékelőlapokat kell használni, melyek tartalmazzák az értékelési területeket, a szakmai követelményeken alapuló értékelési szempontokat, az értékelést megalapozó információk forrásait, a vezetői megbeszélés konszenzusában keletkező pontszámokat.

10.A gyakornoki idő és a gyakornok minősítése

A minősítés eljárásának folyamatában döntő, hogy a gyakornok 2013.09.01-e előtt vagy után létesített foglalkoztatási jogviszonyt, melyben a gyakornoki tevékenységet folytatja.

A Gyakornoki Szabályzat módosításának időpontja: 2014. október 08. A módosítási időpont időben későbbi, mint a generális idő, azaz 2013.09.01-e. Ennek értelmében már nem releváns szabályozni **2013.09.01. előtt létesített foglalkoztatási jogviszonyú gyakornok esetét.**

Intézményünk felvállalta, felvállalja és a jövőben is fel fogja vállalni pályakezdő alkalmazását!

A nevelési intézményben az a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, aki 2013.09.01-jén két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezett, Gyakornok fokozatba került besorolásra.

A 2013.09.01. után létesített foglalkoztatási jogviszonyú gyakornok esetében:

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a szabályozó rendelet 2013.09.01-ei hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A 2013.09.01. után munkába állók a pedagógus előmeneteli rendszer alapján **kettő évet** töltenek el gyakornokként.

A minősítő vizsgára a pedagógus a Kormányhivatalnál jelentkezik.

A minősítő vizsga

A minősítő vizsga, minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke a kormányhivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

A minősítő bizottság tagjai:

- a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának,

gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,
- a gyakornok pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgával rendelkező vezetői megbízással rendelkező alkalmazott.

A pedagógusok minősítő vizsgáját a kormányhivatal szervezi. A minősítő vizsgára a pedagógus a kormányhivatalnál jelentkezik. A minősítő vizsga során a kapcsolattartás elektronikus úton történik.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához törvényben előírt minősítő vizsga keretében elnyert **„megfelelt”** minősítés alapján Gyakornok fokozatból Pedagógus I. fokozatot érheti el.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. 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 nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A megismételt (díjköteles) minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem megfelelt” minősítés adható. Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a törvény erejénél fogva a 10. munkanapon megszűnik. A pedagógus a minősítő vizsga hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

Záradék

A Szabadságtelepi Óvoda Gyakornoki Szabályzat a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel az óvoda vezető előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Tehát a Szabadságtelepi Óvoda Gyakornoki Szabályzata elfogadásra került. Hatálybalépésével az ezt megelőző 2013. december 20-án készült és a 163-1627/2013. iktatószámon elfogadásra került Gyakornoki Szabályzat hatályát veszti.

A Szabadságtelepi Óvoda nevelőtestülete a 2014. október 08-án tartott határozatképes értekezletén a módosításokkal, kiegészítésekkel egybeszerkesztett, Gyakornoki Szabályzatát egyhangúan, 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője vagy helyettese köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a nevelői szobában.

Debrecen, 2014. október 08.

Dr.Felvéginé Jakab Magdolna
Intézményvezető

Mellékletek

A Szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik:

- 1/a. A szakmai munkaközösségek nyilatkozatai
- 1/b. A nevelőtestület nyilatkozata
- 1/c. A Közalkalmazotti Tanács nyilatkozata
- 2. A nevelőmunkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

Dokumentum minták:

- 3. Mentori terv minta
- 4. Felkészítési terv minta
- 5. Gyakornok pedagógus teljesítmény értékelő minta

1. sz. melléklet

1/a. számú melléklet: A szakmai munka közösségek nyilatkozatai

A Báb- dráma szakmai munkaközösség képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a gyakornoki szabályzat kialakítása során munkaközösségünkkel az egyeztetés megtörtént.

Debrecen 2014. október 08.

Asztalos Andráné
munkaközösség-vezető

A Tehetségfejlesztő munkaközösség képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a gyakornoki szabályzat kialakítása során munkaközösségünkkel az egyeztetés megtörtént.

Debrecen 2014. október 08.

Simándi Lászlóné
munkaközösség-vezető

1/b. számú melléklet: A nevelőtestület nyilatkozata

Ezt a gyakornoki szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2014.10.08-ai ülésén megtárgyalta és véleményezte. Ezt a tényt a nevelőtestület képviselőjében hitelesítőként, valamint a jegyzőkönyv vezetőjeként aláírásunkkal tanúsítjuk.

Debrecen 2014. október 08.

Ádám Istvánné
jegyzőkönyv hitelesítő

Teitelbaum Józsefné
jegyzőkönyvvezető

1/c. számú melléklet: A Közalkalmazotti Tanács nyilatkozata

A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a gyakornoki szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Debrecen 2014. október 08.

Gulyás Sándorné
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

2. számú melléklet: A nevelő munkához kapcsolódó tevékenységek

- **A tanügy-igazgatási dokumentumok vezetése és adatszolgáltatás**
- A nevelő munkához kapcsolódó az óvoda által használt nyomtatványok:
 - Felvételi előjegyzési napló
 - Felvételi és mulasztási napló
 - Csoportnapló +Fejlődési napló
 - Óvodai Törzskönyv
 - Óvodai szakvélemények a tankötelezettség megállapításához
- Ismeri, helyesen alkalmazza a nyomtatványok és nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, különösen a téves bejegyzések helyes javítására, a mulasztások igazolására vonatkozó szabályokat.

A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása

- A Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programja Tematikus Tervének ismerete (Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Program 2. sz. melléklete)
- Neveléstervezés készítése a különböző tevékenységi formákban.
- Munkalapok, feladatlapok készítése.
- A gyermekek képesség szintjeinek mérése, értékelése.
- Fejlesztési terv készítése.
- Fejlődési napló vezetése.