**GYAKORNOKI SZABÁLYZAT**

****

**SZENTPÉTERSZEG**

**MESEVILÁG ÓVODA**

**OM: 201962**

**Szentpéterszeg, 2022.11.01.**

**Készítette: Tóthné Gara Márta**

**intézményvezető**

**TARTALOM**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. A szabályzat intézményi, személyi hatálya | 3. oldal |
| 2. A mentor munkáját meghatározó jogi szabályozás | 3. oldal |
| 3. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya | 4. oldal |
| 4. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények | 4. oldal |
| 5. Az intézményvezető feladatai | 5. oldal |
| 6. A szakmai vezető – mentor - feladatai és jogköre | 5. oldal |
| 7. Célok, elvárások – kezdő szakasz, befejező szakasz | 6. oldal |
| 8. A mentor és a gyakornok közötti kapcsolattatás | 7. oldal |
| 9. A gyakornok feladatai | 7. oldal |
| 10. A teljesítménymérésnek eljárásrendje | 8. oldal |
| 11. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje | 9. oldal |
| 12. A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései | 10. oldal |
| 13. Záradék | 10. oldal |
| 14. Mellékletek  1. számú melléklet: Diagnosztikus értékelés értékelőlapja  1.a. melléklet: Az óvodapedagógus gyakornok diagnosztikus értékelése a kiinduló helyzet megismerése alapján  2.sz. melléklet: Összegző diagnosztikus értékelőlap  3. sz. melléklet: Egyéni fejődési terv  4. sz. melléklet: Mentor és gyakornok közös munkaterve  5.sz. melléklet: A fejlődési terv megvalósulásának értékelése, szükség szerinti módosítása  6.sz.melléklet: A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve | 11. oldal |

1. **A szabályzat intézményi, személyi hatálya**

Jelen szabályzat a Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda intézményben (a továbbiakban: Intézmény) alkalmazandó.

Az Intézmény „Gyakornok” fizetési osztályba sorolt, az Intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottjaira terjed ki, valamint az intézményvezető, fenntartó által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottjaira, a gyakornok felettesére és az intézményvezetőre.

**A szabályzat időbeli hatálya:**

Jelen szabályzat 2022. november 01. napjától visszavonásig hatályos.

**A szabályzat módosítása:**

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

1. **A mentor munkáját meghatározó jogi szabályozás**

A nemzeti köznevelésről§ szóló 2011. évi CXC. törvény 64-65. §-a szabályozza a pedagógusok új előmeneteli rendszerét, melynek rendelkezései alapján 2013. szeptember 1-jétől bevezették a pedagógus-életpályamodellt.

Az életpályamodell első szakasza a gyakornoki szakasz, melyből legkevesebb két év gyakornoki munka után a pályakezdő pedagógusok egy minősítővizsga letételével szerezhetnek jogot arra, hogy tovább haladjanak a pedagóguspályán.

A 326/2013. (VII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról a (továbbiakban kormányrendelet) írja le a gyakornoki státuszba sorolt pályakezdő pedagógusokra vonatkozó rendelkezéseket, a minősítővizsga részleteit, elemeit. A gyakornoki pályaszakasz végén esedékes minősítővizsga minden gyakornok számára kötelezettség.

**A mentorok feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

* A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 3. §-a értelmében a mentorálás célja, hogy a

gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

* 20/2012. (VII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről a

köznevelési intézmények névhasználatáról.

1. **A gyakornoki szabályzat célja és hatálya**

A gyakornoki idő célja, hogy a gyakornok az alapképzésben megszerzett ismereteit elmélyítse, kiegészítse, a munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához a szükséges gyakorlatot megszerezze, és igazolja, hogy rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges kompetenciákkal.

A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos általános és szakmai követelményeket, a gyakornok és a szakmai vezető feladatait, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakornok számonkérésének feltételeit.

1. **A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények**

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak:

* az általános követelményekből
* és a munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelményekből.

**A szakmai követelményrendszer teljesítése azt eredményezi, hogy a gyakornok ismeri:**

* az intézmény pedagógiai programját,
* szervezeti és működési szabályzatát,
* házirendjét,
* az intézménynevelési, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
* a gyermekek, a szülők, a pedagógusok az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit,
* a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
* a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását,
* a munkakörére vonatkozó foglalkozási alapelveket,
* a gyermekek sajátos fejlesztésének problémáit,
* a neveléshez kapcsolódó eszközök használatát,
* a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, tehetséges gyermekekkel kapcsolatos egyéni eljárásokat, a nevelés specifikumait, a családdal való együttnevelés lehetőségeit,
* az óvodás korú gyermek személyiségének fejlődési sajátosságait, a nevelés és fejlesztés elméletét,
* az óvodás korosztály differenciált személyiségformálásának folyamatát, tevékenységeit, azok tervezését, módszereit,
* a nevelőmunkában alkalmazandó, a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszereket,
* az óvodai életmód élményszerű megszervezését

1. **Az intézményvezető feladatai**

A gyakornoki rendszer megtervezése.

Feladatok:

* Kiválasztás és felvétel
* Gyakornokra szabott munkaköri leírás elkészítése
* Beilleszkedés elősegítése (adminisztratív és munkaügyi feladatok ellátása)

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1. **A szakmai vezető – mentor - feladatai és jogköre**

A szakmai vezető (továbbiakban mentor) a gyakornok részére támogatást nyújt:

* a munkahelyi beilleszkedéshez,
* az intézmény működésének megismeréséhez,
* a szakmai feladatok ellátásához szükséges módszerek, ismeretek elsajátításához, eszközrendszer alkalmazásához.
* segítséget nyújt az együttműködéshez, a konfliktushelyzetek megoldásához.
* támogatja a gyakornok szakmai és személyes fejlődését.

**A mentor feladatai:**

*Az intézményi szervezetbe való beilleszkedésnek, a munkahelyi kapcsolatok kialakításának segítése:*

* felkészülés a gyakornok fogadására,
* az értékek tisztázása,
* a szervezeti, magatartási szokások, elvárások ismertetése, visszajelzés a viselkedésről,
* példamutatás szerepekben, magatartásban,
* visszajelzés, értékelés,
* szerepek tisztázása, önérvényesítés a csoportban,
* munkahelyi kapcsolatok kialakítása.

*A gyakornok felkészülésének segítése:*

* a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, az ellátott munkakörrel kapcsolatban
* felkészíti a gyakornokot az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására
* a tevékenységi tervek felépítésének, az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztására
* a nevelési, tevékenységi tervek, kezdeményezések megvalósításának előkészítésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására
* az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában
* az óvodai foglakozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, segédleteknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában
* az óvodai foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában
* a gyakornok felkészítése a minősítővizsgára
* tanácsadás a feladatok elvégzéséhez

1. **Célok, elvárások**

|  |  |
| --- | --- |
| **KEZDŐ SZAKASZ**   1. ÉV | **Célok, elvárások:**  A gyakornok beilleszkedése munkatársi közösségünkbe.  Bevezetés intézményünk dokumentációs rendszerébe.  Az óvodapedagógusi szerep képességeinek és készségeinek fejlesztése.  A módszertani ismeretek gazdagodása  Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása  Pedagógiai programunknak megfelelő szemléletformálás  Az intézményünk szokás- és szabályrendszerének megismerése  Szabályok követése  Kontextusok felismerése, követése  Gyakorlati tudás megalapozása. |
| **BEFEJEZŐ SZAKASZ**   1. ÉV | **Célok, elvárások:**  Az óvodapedagógusi szerep képességeinek és készségeinek fejlesztése  Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása  A módszertani ismeretek elmélyítése  Pedagógiai hatékonyság elősegítése  Pedagógiai munkát érintő kapcsolatok támogatása, kommunikációfejlesztés  Tudatosság, tervszerűség  Prioritások felállítása  Gyakorlati tudás alkalmazása. A gyakornoki időszak lezárása, a gyakornok minősítővizsgára való felkészítése. |

1. **A mentor és a gyakornok közötti kapcsolattatás**

A szakmai vezető (mentor) szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, ezt követően megbeszélést tart, továbbá amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A látogatásokról, konzultációkról feljegyzést készít, gyakornok pedagógus estében gyakornoki naplót vezet.

A szakmai vezető legalább félévente jelen gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint

írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, majd az értékelést átadja a vezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor, a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít. Az értékeléshez a gyakornok, írásban észrevételt tehet.

**A gyakornok a mentorral, közösen készíti el a fejlődési tervét**.

*A fejlődési terv elkészítése előtt a mentor:*

* minimum egy órát hospitál a gyakornoknál,
* megismeri és a fejlődési terv szempontjából értékeli a gyakornok hozott portfólióját vagy a gyakornok más szakmai dokumentumait
* szakmai beszélgetést folytat, hogy minél jobban megismerje a gyakornok megelőző szakmai teljesítményét, beállítódását, szemléletét, elvégzi a diagnosztikus értékelést.

1. **A gyakornok feladatai**

A gyakornok feladata, hogy a felkészítési tervben meghatározott rend szerint megismerje:

* az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét;
* az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, alapelveit, értékrendjét, azok gyakorlati megvalósulását;
* a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak, a pedagógusok jogait és kötelességeit;
* a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
* a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását;
* a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
* az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit.

A gyakornok a mentor támogatásával felkészül az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára, e körben:

* Az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására.
* A gyermekek foglalkozásainak felépítésére, az alkalmazott módszerekre, eszközökre, azok célszerű megválasztására;
* Az előkészítéssel, tervezéssel és eredményes nevelőmunkával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.
* A gyakornok a mentor irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a munkaköréhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat.
* Eközben foglalkozáslátogatásokat, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.
* A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

1. **A teljesítménymérésnek eljárásrendje**

Az óvodavezető, a mentor véleményét kikérve, meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelménye teljesítésével kapcsolatos nevelési évre szóló feladatait, a teljesítménycélokat.

A teljesítményértékeléshez minden, a mellékletben meghatározott szempontnál a következő

pontszámokat és értékelést kell alkalmazni:

0 pont - nem megfelelő

1 pont - kevéssé megfelelő

2 pont - megfelelő

3 pont - kiemelkedő

Az információ forrásai:

* foglalkozáslátogatások tapasztalatai, jegyzőkönyvek
* a nevelési tervek, egyéni fejlődési naplók (pedagógiai dokumentumok)
* a gyermeki elégedettség-vizsgálatok
* a szülők véleménye, elégedettség-vizsgálatuk eredményei
* szakmai munkaközösségek véleménye
* számonkérés eredménye
* a belső ellenőrzési rendszerben rögzített egyéb módok

A mentor folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat.

1. **A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje**

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja:

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

A gyakornok, fejlesztő értékelését 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.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornokminősítésről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettessel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

1. **A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései**

* A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
* A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
* A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
* A szakmai segítő összegző értékelése
* A vezető értékelése
* Az eltérő vélemények megbeszélése
* A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak, valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

1. **Záradék**

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2022. november 02-án a nevelőtestületi ülésén véleményezte.

**A szabályzat mellékletét képezi:**

1. számú melléklet: Diagnosztikus értékelés értékelőlapja

1.a. melléklet: Az óvodapedagógus gyakornok diagnosztikus értékelése a kiinduló helyzet megismerése alapján

2.sz. melléklet: Összegző diagnosztikus értékelőlap

3. sz. melléklet: Egyéni fejődési terv

4. sz. melléklet: Mentor és gyakornok közös munkaterve

5.sz. melléklet: A fejlődési terv megvalósulásának értékelése, szükség szerinti módosítása

6.sz.melléklet: A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve

Szentpéterszeg, 2022. november 01.

Tóthné Gara Márta

intézményvezető