

## GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtási rendeletében, a 138/1992 (X. 8.) Korm. r. 4/B §-ának (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – szakmai munkaközösséggel történt egyeztetés, valamint a nevelőtestület véleményének kikérését követően – az óvoda gyakornoki szabályzatát az alábbiakban határoztuk meg..

### 1. A szabályzat hatálya

#### 1.1. A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére és helyettesére;
- a szakmai munkaközösség vezetőjére;
- a gyakornok szakmai vezetőjére;
- a gyakornokra.

### 2. Általános előírások

#### 2.1. A gyakornoki idő

Óvodapedagógus-munkakörbe történő határozatlan idejű kinevezés esetén a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik minimum kettő éves szakmai gyakorlattal.

Áthelyezés esetén az előző munkáltatónál megkezdett gyakornoki idő folytatódik, ezért annak időtartamát a gyakornoki idő kikötése során figyelembe kell venni.

Amennyiben a gyakornok előző közalkalmazotti jogviszonya nem áthelyezéssel szűnt meg, az előző jogviszonyban letöltött gyakornoki idő időtartamát a szakmai gyakorlat megállapításakor kell figyelembe venni, kivéve a Kjt. 22. (2) bekezdésének a) és b) pontjában szabályozott eseteket.

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki bármilyen pedagógus munkakörben teljesítette a gyakornoki követelményeket, vagy rendelkezik pedagógus-szakvizsgával.

#### 2.2. A gyakornok tájékoztatása

Az óvodavezető a kinevezés átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a szakmai vezető személyéről.

#### 2.3. A szakmai vezető (segítő) kijelölése

A gyakornok szakmai vezetőjét az óvodavezető jelöli ki. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények teljesítésének segítésére az intézménynél legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus jelölhető ki. Kivételes esetben az óvodavezető az öt éves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet. Kijelölést kaphat a szakmai munkaközösség-vezető is.

Az óvodavezető a szakmai vezető kijelölése előtt szóban tájékoztatja az érintett óvodapedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a kijelölés mellőzését, amelyről azonban az óvodavezető dönt.

A szakmai vezető feladatainak ellátására a kijelölés írásban történik. A kijelölésben meg kell határozni azokat a szakterületeket, amelyekre a segítői tevékenység irányul. A kijelölés a

**Mesekert Óvoda**  
**4033 Debrecen, Körtefa u. 3.**  
**OM: 030894**

gyakornoki idő időtartamára szól. A szakmai vezetői feladatok alóli felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről és a feladatok átadásáról az óvodavezető dönt.

A kijelölés tudomásul vételét a szakmai vezető aláírásával igazolja. A kijelölés egy példányát az óvodapedagógus személyi anyagában el kell helyezni.

### **3. A gyakornok szakmai követelményrendszere**

#### **3.1. Általános szakmai követelmények**

Gyakornok a gyakornoki ideje alatt vezeti a gyakornoki naplóját, melyben rögzíti az elvégzett feladatokat, észrevételeit, megjegyzéseit.

Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie:

- az óvoda működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet.
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását;
- a gyermekek, szülők, pedagógusok köznevelési törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit;
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

#### **3.2. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények**

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a kinevezésben meghatározott óvodapedagógus-munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik.

A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszerből a gyakornok ismernie kell:

- az óvodapedagógus-munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelveket;
- a munkaköri leírását részletesen.

### **4. A szakmai vezető feladatai**

#### **4.1. Általános feladatok**

A szakmai vezető fő feladata a gyakornok felkészítésének segítése.

A szakmai vezető kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot megismerje; a szakterületéhez tartozó követelmények tekintetében az írásos dokumentumokat a gyakornoknak átadja, vagy a hozzáférési helyéről tájékoztatja.

Íránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható elméleti felkészülésre, valamint a gyakorlati kompetenciák elmélyítésének elvárható idejére. Az ütemezést a kijelölésétől számított egy hónapon belül átadja a gyakornoknak.

#### **4.2. Szakmai feladatok**

Lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas foglalkozások látogatására. Ugyanilyen célból negyedévenként minimum egy alkalommal – az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb további három alkalommal – részt vesz a gyakornok foglalkozásain. A látogatásról feljegyzést

készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a továbbiakhoz.

A gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

A gyakornok kérésére konzultációt biztosít.

Felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, és ezen belül segítséget nyújt az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására, a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, foglalkozási eszközöknek célszerű megválasztására, a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, és az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.

A gyakornok felkészítéshez kapcsolódó óralátogatásokat és konzultációs órákat a szakmai vezető dokumentálja. A foglalkozások látogatásáról három példányban feljegyzést kell készíteni, amelynek egy példányát át kell adni a gyakornoknak, második példányát az óvodavezetőnek, a harmadik példányát a szakmai vezető őrzi meg.

#### **4.3. A szakmai vezető juttatásai**

A szakmai vezető a gyakornokot segítő tevékenységét kötött munkaidejében végzi. Erre tekintettel az óvodavezető a feladatellátási terv készítésekor a nevelőmunkával összefüggő feladatok szétosztásánál a szakmai vezető tevékenységét figyelembe veszi.

A szakmai vezető tevékenységéért kiemelt munkavégzésért járó díjazás illeti meg, amelynek összege megegyezik az összes látogatott, valamint konzultációs órák számának és az óradíja szorzatának megfelelő összeggel.

Az összeg számfejtésére negyedévenként, utólag kerül sor a teljesítés igazolása után. A teljesítés igazolása a látogatott, illetve konzultációs órákról készített feljegyzés alapján történik. Bizonylatként a látogatott és a konzultációs órák pontos időpontját rögzítő, az óvodavezető által aláírt kimutatás szolgál.

#### **4.4. A gyakornok joga és kötelezettsége**

A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszer részére elmagyarázzák;
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja;
- a szakmai vezetőjétől alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként egyszer – az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen;
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a szakmai vezető, munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján;
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen;
- a munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében azokat a feladatokat lássa el, amelyeket a 326/2013 (VIII. 31.) Kormányrendelet részére meghatároz.

A gyakornok kötelezettsége, hogy a legteljesebb mértékben együttműködjön szakmai vezetőivel;

- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze;

**Mesekert Óvoda**  
**4033 Debrecen, Körtefa u. 3.**  
**OM: 030894**

- tudásáról szabályzatban előírt módon számot adjon;
- vezessen gyakornoki naplót;
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról szakmai vezetőjét, közvetlen felettesét, az óvodavezetőt azonnal értesítse;
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában;
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze;
- a kivételesen elrendelt kötelező óraszám felüli munkavégzésnek eleget tegyen.

**5. A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítés mérésével összefüggő eljárási rend**

**5.1. A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés**

Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérésére – beszámolás keretében – a nevelési év folyamán, májusban kerül sor.

Az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az óvodavezető határozza meg a szakmai vezetők együttes javaslata alapján, amelyről egy hónappal korábban írásban értesíti a gyakornokot.

A beszámolásra a gyakornok közvetlen vezetőjének jelenlétében kerül sor. Amennyiben a szakmai vezető feladatait az óvodavezető-helyettes, látja el, azon az óvodavezető vagy az általa kijelölt más óvodapedagógus is részt vesz.

A beszámolás szóban történik. A szakmai vezető az előre kiadott kérdéssorból teszi fel a kérdéseit, amelyekre három perc gondolkodási időt kell biztosítani. Ügyelni kell arra, hogy a beszámolás időtartama az általános és a munkaköri követelményrendszer egyidejű számonkérése esetén az egy órát ne haladja meg.

A beszámolóhoz a szakmai vezető a számonkérés szempontjai alapján a teljesítés ütemezése szerinti, időarányosan kijelölt anyagrészekből állítja össze a kérdéseket, amelyeket a beszámolás időpontjának közlésével egyidejűleg kell átadni a gyakornoknak.

A beszámolás eredménye szakterületenként „**megfelelt**” és „**nem megfelelt**” értékeléssel történik, amelyhez a szakmai vezetők szöveges értékelést fűznek. „Nem megfelelt” értékelés csak abban az esetben állapítható meg, ha a gyakornok a részére biztosított harmadik javítási lehetőségen sem éri el a „megfelelt” értékelést, vagy a megjelenést a harmadik alkalommal is önhibájából mulasztotta el. Ezekben az esetekben a következő részteljesítésről történő beszámolóval együtt kell számot adnia a sikertelen beszámolás területéről is.

A beszámolásról jegyzőkönyv készül, amely rögzíti a beszámolás szakterületét és eredményét. A jegyzőkönyvet a beszámoláson részt vevők mindannyian aláírják.

A jegyzőkönyv és a szakmai vezető által külön elkészített – a jegyzőkönyv mellékletét képező – szöveges értékelés egy példányát át kell adni a gyakornoknak és az óvodavezetőnek, egy példányát a szakmai vezetőnek kell megőriznie.

Ha a gyakornok megjelenése a beszámolón akadályba ütközik, köteles erről haladéktalanul tájékoztatni az óvodavezetőt.

Amennyiben a gyakornok nem kérte a beszámoló elhalasztását, és a beszámolón nem jelent meg, távollétét utólagosan kimentheti. Halasztás, kimentés, sikertelen beszámolás, illetve meg nem jelenés esetén az óvodavezető a beszámolásra új időpontot jelöl ki.

## **5.2. A gyakornoki követelmények teljesítésének mérése**

A gyakornok munkaköréhez kapcsolódó követelményrendszer teljesítésének mérése a gyakornoki idő alatt folyamatosan, a foglalkozások látogatásához kötötten történik.

A szakmai vezető látogatásai során megállapítja, hogy a szakmai követelmények teljesítésében az előző időszakhoz képest milyen pozitív változás következett be a gyakornok felkészülésében, feladatmegoldásában, és meghatározza a továbbhaladás irányát. Ezek a feladatkitűzések képezik a következő látogatás szöveges értékelésének kiindulópontjait.

## **6. A gyakornoki minősítés különös szabályai**

### **6.1. A gyakornok minősítése**

Az intézményben meghatározott teljesítményértékelés a gyakornokra vonatkozó specialitások figyelembevételével alkalmazandó.

A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában kell minősíteni. A minősítés időpontját az óvodavezető tűzi ki. A minősítést megelőzően beszerzi a szakmai vezető kialakított szöveges véleményét.

A szakmai vezető a gyakornok minősítésére irányuló javaslatát a kialakított szöveges értékelésre alapozza. Az értékelés alapja elsősorban az utolsó negyedéves látogatás tapasztalatai és az éves beszámoló eredményei.

Végső minősítés meghozatala előtt az óvodavezető meghallgatja szakmai vezető értékelését és minősítési javaslatát, majd dönt a végső minősítésről.

### **6.2. A minősítés eredménye és ismertetése**

A minősítés eredményeként „**megfelelt**” vagy „**nem megfelelt**” minősítés adható.

A minősítést annak elkészülte után a gyakornokkal haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a gyakornok a minősítésen aláírásával igazolja, és feltüntetheti az esetleges észrevételeit. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a gyakornoknak át kell adni.

A minősítés megtörténtéről és annak eredményéről az óvodavezető tanúsítvány állít ki, amelynek egy példányát a gyakornoknak átadja.

Ha a minősítés eredménye „**megfelelt**”, a minősítés megtörténtével az adatkezelés célhoz kötöttsége megszűnt, ezért a gyakornok felkészülésének segítségével, teljesítménye minősítés előtti értékelésével kapcsolatos iratokat, feljegyzéseket meg kell semmisíteni. A „**nem megfelelt**” minősítés esetén az iratokat a közalkalmazotti személyi anyagában kell elhelyezni, és azt a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi anyagra vonatkozó szabályok szerint kell őrizni.

## Záradék

### **A Gyakornoki szabályzat karbantartása**

A gyakornoki szabályzatot az óvodavezető évenként felülvizsgálja. Az esetleges módosításra a szakmai munkaközösséggel történő egyeztetés és a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül sor.

### **A Gyakornoki szabályzat hatályba lépése**

Az intézmény Gyakornoki szabályzatának kiadására a hatálybalépését megelőző két héttel korábban kerül sor.

A hatálybalépés napja: **2013. szeptember 1-je.**

### **A Gyakornoki szabályzat közzététele**

A Gyakornoki szabályzatot kiadásával egyidejűleg közzé kell tenni az óvoda honlapján, és el kell helyezni az óvodapedagógusi, valamint az óvodatitkári szobában.

### **Melléletek:**

1. számú melléklet: Szakmai követelményrendszer

2. számú melléklet: Szakmai vezető kijelölése

3. számú melléklet: Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről

4. számú melléklet: A Gyakornoki Szabályzatban használt fogalmak

Debrecen, 2013. szeptember 02.

**Fekete Valéria**

**Óvodavezető**

1. számú melléklet

## SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER

### Általános követelmények

#### **Az intézményi dokumentumok megismerése szakterület követelményei**

Az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) megismerésével kapcsolatos szakterületen a közalkalmazottaknak ismerniük kell az egyes dokumentumok célját, szerkezeti felépítését és azt, hogy a szabályozás mire irányul, továbbá a dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezéseket.

Az óvoda **pedagógiai programjának** megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy a pedagógiai program miként határozza meg különösen:

- az óvodában folyó azon nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésük segítését;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit;
- a
- pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Az óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkezni arról, hogy az SZMSZ hogyan szabályozza különösen:

- az óvoda működési rendjét, a nyitva tartást, a gyermekek fogadását;
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét;
- a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendjét;
- a vezetők helyettesítési rendjét;
- a nevelőtestület feladatkörébe átruházott ügyeket;
- az óvoda külső kapcsolatainak rendszerét;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat;
- az intézményi védő, óvó előírásokat, a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket;
- az adatkezelés intézményi rendjét.

Az **óvoda házirendjének** megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy az óvoda házirendje miként állapítja meg különösen:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával;
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A **gyermekek, szülők, pedagógusok jogai és kötelezettségei** szakterületen a gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény rendelkezéseit, a CXC/2011.évi Köznevelési törvény, továbbá azok végrehajtási rendeleteit

**Mesekert Óvoda**  
**4033 Debrecen, Körtefa u. 3.**

**OM: 030894**

- a gyermek, a szülő, a pedagógus jogairól és kötelezettségeiről, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlásról. A következő jogszabályokat kell megismernie:
  - a gyermek jogainak szabályozása
  - az óvodába járó gyermek szülőjének joga
  - a szülő kötelessége
  - a pedagógus joga
  - a pedagógus alapvető feladata
  - jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlása

A **fenntartói irányítással** kapcsolatos szakterületen a gyakornoknak ismernie kell a köznevelésről szóló törvényben a fenntartóhoz telepített főbb jogosítványokat és kötelezettségeket. A gyakornoknak tudnia kell, hogy:

- az önkormányzat milyen módon tehet eleget a feladatellátás kötelezettségének
- mit jelent a fenntartói irányítás
- mely közösségek véleményét kell beszerezni az intézményre vonatkozó lényeges fenntartói döntések előtt
- mit vizsgál a fenntartó a törvényesség biztosítása keretében
- mi alapján értékeli a fenntartó az intézményi pedagógiai program végrehajtását, az intézményben folyó szakmai munka eredményességét, és mi az értékelés nyilvánosságra hozatalának módja
- milyen ügyekben hoz másodfokú döntést a fenntartó képviselője, mi a törvényességi kérelem és a felülbírálati kérelem.

A **tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása** szakterületen a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI Rendelet szerint készült ügyintézési, iratkezelési általános szabályok és tanügyi nyilvántartások alapján kell végezni az óvodában az adminisztratív munkát. Követelmény, hogy ezek pontos vezetését a gyakornok megismerje. Ezért ismernie kell:

- a tanügyigazgatás fogalmkörébe tartozó ügyeket;
- az óvodai ügyintézés menetét (érkezett ügyirat fogadása, szülők értesítése, keletkezett iratok irattárba helyezése, felülvizsgálata és selejtezése);
- a gyermekek ügyeinek intézését;
- ismernie és vezetnie kell a tanügyi nyilvántartások vezetéséhez használt dokumentumokat: a felvételi és mulasztási naplót, a foglalkozási vagy csoportnaplót, a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

### **Munkakörhöz kapcsolódó követelmények**

#### **Foglalkoztatási alapelvek és az óvodapedagógus munkakör követelményei**

A gyakornoknak a **foglalkoztatási alapelvek megismerése** körében tájékozottnak kell lennie az alkalmazással, a munkaidővel, a díjazással kapcsolatos alábbi legfontosabb kérdésekben:

- a pedagógus-munkakörben való alkalmazás feltételei
- a büntetőjogi védelem
- a pedagógus munkaideje
- a kötelező óraszám és a kötött munkaidőben végezhető feladatok
- a pedagógus életpálya modell lépéseit
- a szakvizsgázott pedagógus munkakör
- a garantált illetmény



**Mesekert Óvoda**  
**4033 Debrecen, Körtefa u. 3.**  
**OM: 030894**

- az illetménynövekedés
- illetménypótlékok az intézményben
- az együttműködési kötelezettségre vonatkozó alapelv (Mt. 3. §);

Az intézményben az óvodapedagógusi munkakör ellátásának konkrét követelményeit és feladatait az **óvodapedagógus munkaköri leírása** tartalmazza, melyet a gyakornoknak részletesen kell ismernie.

2. számú melléklet

**SZAKMAI VEZETŐ KIJELÖLÉSE**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. r. 4/A §-a (6) bekezdésében biztosított hatáskörömben kijelölöm

----- óvodapedagógust

----- óvodapedagógus gyakornok szakmai segítésére.

----- év ----- hó ----- naptól ----- év ----- hó ----- ig,  
nevezett gyakornok gyakornoki idejére szól.

Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.

A gyakornok tájékoztatása az Ön jelenlétében a kinevezése átadásakor személyesen és írásban is megtörténik.

Debrecen, ----- év ----- hó -----

-----  
óvodavezető

A szakmai vezetői kijelölésemet elfogadom.

Debrecen, ----- év ----- hó -----

-----  
szakmai vezető

3. számú melléklet

**TANÚSÍTVÁNY GYAKORNOK MINŐSÍTÉSÉRŐL**

Tanúsítom, hogy óvodapedagógus-munkakörben foglalkoztatott

(szül.hely, idő:

-----  
-----)

gyakornoki feladataival kapcsolatos szakmai követelményeket teljesítette. Gyakornoki ideje:

..... év ..... hó ..... naptól ..... év ..... hó ..... napig.

Minősítése a megállapított gyakornoki ideje lejárta előtt – a Kjt. 22. § (11) bekezdésében előírt módon – megtörtént.

Minősítésének eredménye:

**”MEGFELELT”**

Debrecen, ..... év ..... hó .....

-----  
óvodavezető