



201820

OM azonosító

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2024. 09.01. NAPJÁTÓL

Tartalom

1.Jogszályi háttér	3
3. A szabályzat célja.....	3
4. Szabályzat hatálya	3
5.A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	4
6.A gyakornoki idő kikötése	5
7.A gyakornok feladatai	5
9.Az igazgató feladatai.....	6
12.Mentor megbízása, feladatok	7
A gyakornok felkészítésének terve	9
13. Gyakornok értékelése.....	9
14.Gyakornok jogai, kötelességei	12
15.A gyakornok minősítése.....	13
16.Legitimációs záradék.....	14

1. Jogszabályi háttér

- 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 CXCV. 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.

(Felhasznált anyag: MENTOROK TEVÉKENYSÉGÉNEK TÁMOGATÁSA

Segédanyag a köznevelési intézményekben dolgozó pedagógusgyakornokok mentorainak - Az Oktatási Hivatal elnökhelyettese által 2016. január 29-én elfogadott tájékoztató anyag.)

Gyakornoki szabályzatban használt fogalmak

Gyakornok: A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett. (vhr.)

Mentor: vhr. 86. § (1) A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

(2) A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

Portfólió: olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagóguskompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján. (vhr.)

3. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornok támogatásának, foglalkoztatási feltételének rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornok beilleszkedését, tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését; alakítsa, erősítse elkötelezettségét a pedagógushivatás iránt; segítse az intézményi célokkal való azonosulást és a minősítő vizsgára való optimális felkészülést.

4. Szabályzat hatálya

A szabályzat területi hatálya

Marcali Óvodai Központ Bóbita Óvoda Marcali, Katona József u.1.

Marcali Óvodai Központ Csillagvirág Művészeti Modellóvoda Balatonmárfürdő, Keszeg u. 16.

Marcali Óvodai Központ Gombácska Óvoda Marcali, Táncsics u. 59.

Marcali Óvodai Központ Nemesvidi Napköziotthonos Óvoda Nemesvid Templom u. 5.

Marcali Óvodai Központ Mesepark Óvoda Marcali, Park u.13.

Marcali Óvodai Központ Szedervirág Óvoda Sávoly, Kossuth u.5.

Marcali Óvodai Központ Tündérliget Óvoda Marcali, Posta köz 3.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. szept. 1-től visszavonásig hatályos.

Felülvizsgálat: jogszabály változás illetve módosító javaslat benyújtása esetén.

A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat a Marcali Óvodai Központban foglalkoztatási jogviszonyban álló, illetve foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó pedagógusokra terjed ki.

Jelen szabályzattal kapcsolatosan feladatot lát el:

- az igazgató
- a tagintézmény igazgató
- a nevelőtestület
- mentor
- gyakornok

5.A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óvodapedagógusok esetében a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz 26 óra lehet. (a továbbiakban kötelező óra)

A gyakornok a csoportban elrendelt kötelező óráin felül a kötött munkaidejét az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. 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 csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli helyettesítés 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 kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az igazgatóval, egyéb munkatársakkal.

A hospitálásokat a gyakornok az igazgatóval, mentorral, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a mentor munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a csoportban végzett munkát, így módon legyen lehetőségük a konzultáció megtartására.

6.A gyakornoki idő kikötése

A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányban szerepelnie kell a gyakornoki idő tartamának. A gyakornok a Gyakornoki szabályzatot megismeri, az intézmény által kért dokumentumokat folyamatosan készíti a gyakornoki időtartama alatt (hospitálások, azok megfigyelései, önreflexiók, tervezetek). A gyakornok és a mentor munkavégzési feladatait úgy kell meghatározni, hogy annak teljesítése mellett munkaidejében a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen. A feladat ellátási terv készítésénél a mentor tevékenységét az egyéb feladatok elosztásánál figyelembe kell venni. A mentor munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladattal való megbízást. A gyakornoknak a szakmai gyakorlat meglétét igazolni kell.

A gyakornoki idő kötelező kikötésének esetei:

- Óvodapedagógus-munkakörbe történő határozatlan idejű kinevezés esetén a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik 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 - a pedagógus, illetve a hivatkozott pedagógiai-szakmai szolgáltatásra létesített munkakörökben teljesítette a gyakornoki követelményeket, rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

7.A gyakornok feladatai

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,
- a működési feltételeket,
- az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit.

Eleget tesz:

- 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.

A gyakornok tájékoztatása a szakmai vezetőt illetően

Az igazgató a kinevezés átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a szakmai vezető személyéről. A tájékoztatást – annak írásbeli rögzítése mellett – úgy kell intézni, hogy a gyakornok és a szakmai vezető kölcsönös bemutatkozására egyidejűleg sor kerüljön.

9. Az igazgató feladatai

- a gyakornoki szabályzat rendszeres felülvizsgálatának, az új tervezet elkészítésének biztosítása a törvényi változásoknak, valamint a módosító javaslatoknak megfelelően,
- a szabályzat kiadása előtt a nevelőtestület véleményének kikérése,
- a mentor megbízása és felmentése,
- a mentor munkájának irányítása,
- mentor beszámoltatása,
- a gyakornok minősítő vizsgára való jelentkezésének kezdeményezése az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 15. napjáig
- a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő, munkaszerződésben foglalt határidő szerint a gyakornok minősítése előtt a mentor, valamint a közalkalmazott közvetlen felettese (tagintézmény vezető/vezető helyettes) véleményének beszerzése a minősítésen való részvétel

Általános tudnivalók a gyakornoki idővel kapcsolatban

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul.

A nevelőtestület feladatai

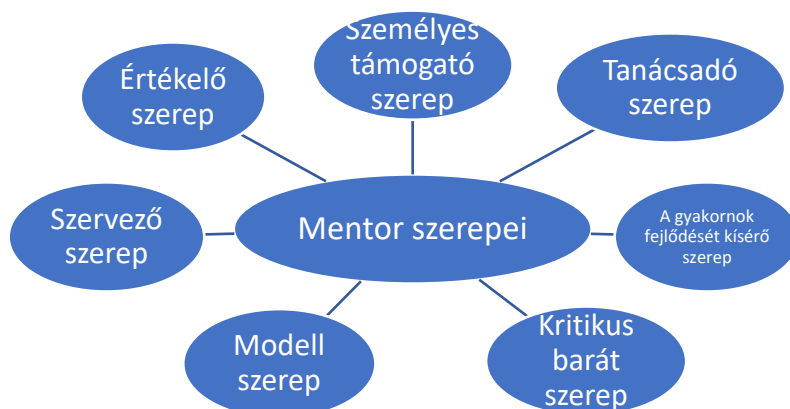
- gyakornoki szabályzat tervezetének kidolgozásában való segítségnyújtás
- módosító javaslatok megtétele
- a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt a tervezet véleményezése a gyakornok hospitálásának segítése

12. Mentor megbízása, feladatok

A 401/2023 kormányrendelet 86. § értelmében az igazgató köteles a gyakornok mellé mentort kijelölni. Helyi szabályozás szerint a munkakörhöz kapcsolódó követelmények teljesítésének segítésére az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal, pedagógus szakvizsgával rendelkező, óvodapedagógus jelölhető ki. Kivételes esetben az igazgató az ötéves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet. Kijelölést kaphat a szakmai munkaközösség-vezető is.

A mentor feladatainak ellátásra szóló kijelölést írásban kell megadni. A kijelölésben meg kell határozni azokat a szakterületeket, amelyekre a segítői tevékenység irányul. A kijelölés a gyakornoki idő időtartamára szól. A szakmai vezetői feladatok alóli felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről és a feladatok átadásáról az igazgató dönt. A kijelölés tudomásulvételét a szakmai vezető aláírásával igazolja. A kijelölés egy példányát az óvodapedagógus személyi anyagában el kell helyezni.

A mentor szerepei, feladatai, kompetenciái



A mentorok feladatai

A pedagógus-életpálya feladataira való felkészítésben kiemelten fontos, hogy a mentorok:

- felismerjék a diagnosztikus értékelés jelentőségét a kompetenciák fejlesztésében és segítségével reális képet alkossanak a gyakornok kompetenciáinak fejlettségi szintjéről,
- megtapasztalják a motiváció és az adaptivitás jelentőségét a szakmai együttműködésben,
- megtapasztalják a reflektivitás jelentőségét a szakmai fejlődésben,
- támogassák az önfejlesztés kultúráját,
- ismerjék a mentori támogatás jelentőségét a minősítésre való felkészítésben, a portfólió készítésében

(Mentorok tevékenységének támogatása Az Oktatási Hivatal elnökhelyettese által 2016. január 29-én elfogadott tájékoztató anyag.)

A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézmény szervezetébe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységben: a minősítővizsgára való felkészülésben. A kormányrendelet értelmében, a mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, illetve foglalkozását és ezt követően óra- vagy foglalkozásmegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Legalább fél évente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak 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.)

A mentor konkrét feladatai:

- A 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.
- példát mutat, visszajelez, fejlesztően értékeli
- mentori-gyakornoki munkaterv készítése.

A szakmai vezető ismeri az intézmény működését, szervezeti kultúráját, kellő szakértelemmel és kiváló belső kapcsolatokkal rendelkezik, képes magatartásmintákat közvetíteni, jól kommunikálni, tudását, tapasztalatait átadni, példát mutatni.

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 foglalkozások 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.
- 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.
- Éves bontásban kidolgozza a számonkérés szempontjait. Ezen belül további részletezéssel iránymutatást 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.

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 által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét.
- A teljesítés ellenőrzésének, értékelésnek időpontját, módszereit, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.

A mentor a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával éves tervet készít, mely tartalmazza:

- az adott időszakban a felkészítés és felkészülés feladatait, azok teljesítésnek 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.

13. Gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

Félévenkénti szöveges értékelés

Az értékelés alapját

- a szóbeli számonkérés tapasztalata,
- az óralátogatások értékelése,
- a dokumentációk vezetésének ellenőrzési tapasztalata,
- a felkészítésben segítő közvetlen munkatársak véleménye együttesen képezi.

Gyakornoki idő végén történő minősítő értékelés:

Az értékelés alapját

- a gyakornok önértékelése,
- a féléves szöveges értékelések képezik.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelését fél évente a mentor 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 mentor és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a mentor és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap két példányban készül, az egyik aláírt példányt a gyakornoknak át kell adni. A másik értékelő lapot a mentor őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az igazgatónak, aki iktatja ezeket.

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.

Foglalkozás látogatása –értékelés	A mentor feladatai:
A gyakornok feladatai:	
<ul style="list-style-type: none"> • foglalkozás készítése • a foglalkozás megtartása • a foglalkozás után önreflexió • a foglalkozás megbeszélése a mentorával vagy a vezetővel 	<ul style="list-style-type: none"> • a foglalkozás előtt konzultáció a gyakornokkal a foglalkozásról – segítségnyújtás • a foglalkozás megfigyelése a nyolc kompetencia mentén

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> • konzultáció a mentorral • jogszabályok, útmutatók megismerése • intézményi szabályzatok megismerése • csoport éves tervének, heti tervének, nevelési tervének megismerése • szokás-és szabályrendszer megismerése • foglalkozás látogatása (mentor, vezető) • konzultáció az igazgatóval, mentorral • tanügyi dokumentumok megismerése (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődés nyomon követésének dokumentumai) • önálló munkavégzés a csoportban (délelőtti óvodapedagógusi feladatok ellátása) • részvétel az óvoda életében (önálló megbízások, feladatok) 	<ul style="list-style-type: none"> • éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása • jogszabálygyűjtemény készítése • éves nevelési-tanulási terv, heti terv, foglalkozás tervek, nevelési terv készítése • bemutató foglalkozás megtartása, konzultáció, önreflexió • hospitálási napló készítése, a látott foglalkozás tapasztalatainak megbeszélése • mulasztási napló pontos vezetésének ellenőrzése egyéni fejlesztési terv készítése • a csoport életébe való bekapcsolódás ellenőrzése, tapasztalatok megbeszélése • szülői értekezlet egy részének megtartása

	<ul style="list-style-type: none"> • értékelés 	<ul style="list-style-type: none"> • részvétel team-munkában • éves munka értékelése (erősségek, gyengeségek)
2 év „befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> • konzultáció a mentorral • konzultáció az igazgatóval • konzultáció más pedagógussal • csoportlátogatások, foglalkozás látogatások, saját csoportban önálló munkavégzés • részvétel team-munkában • részvétel esetmegbeszélésen • szülői értekezlet látogatása • aktív részvétel óvodai programokon • értékelés • felkészülés a portfólió megírására • felkészülés minősítésre 	<ul style="list-style-type: none"> • éves gyakornoki program elkészítése, • jóváhagyása • bemutató foglalkozás megtartása, (foglalkozás terv, tematikus terv) tapasztalatok megbeszélése, értékelése • feladatok egy részének önálló elvégzése • esetleírás készítése • szülői értekezlet egy részének megtartása • szervezési feladatok egy részének önálló elvégzése • éves munka értékelése (erősségek, gyengeségek) • portfólió írás, feltöltés • minősítés

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is. (reflektív beszélgetés, írásbeli)

14. Gyakornok jogai, kötelességei

A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a szakmai vezetőjétől alkalmanként kérdezzen, szükség esetén, negyedévenként kétszer – 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 kifejtse, az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,

- a munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében csak azokat a feladatokat lássa el, amelyeket a R. 4/C § (1) bekezdése részére meghatároz.

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együtt működjön mentoával, intézmény vezetőjével
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- a tudásáról szabályzatban előírt módon számot adjon,
- a gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról szakmai vezetőjét, közvetlen felettesét, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze

15.A gyakornok minősítése

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A minősítő vizsga részei:

- portfólióvédelem (a portfólióvédelem alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről),
- foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás/tevékenység értékelése
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.

A pedagógus I. fokozatba lépéshez legalább 60 %-ot kell teljesítenie a gyakornoknak.

Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév törvényileg meghatározott napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét. A minősítővizsga minősítőbizottság előtt folyik. A minősítőbizottság elnöke az OH által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerint felkészítésben vett részt.

Az adható értékelés a minősítővizsgán:

- megfelelt
- nem felelt meg

Marcali, 2024.09.01.

Tamásné Turbéki Angéla
igazgató

16.Legitimációs záradék