

Gyakornoki szabályzat

Maroshegyi Óvoda
Székesfehérvár
Rádió u.1.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelet alapján az óvoda gyakornoki szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

1. A Gyakornoki szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású alkalmazottjára,
- a szakmai munkaközösségek vezetőire,
- a gyakornok szakmai vezetőire,
- a gyakornokra.

2. A gyakornoki idő kikötése

2.1 A gyakornoki idő kötelező kikötésének esetei:

2.1.1 Óvodapedagógus-munkakörbe történő határozott, vagy határozatlan idejű kinevezés esetén a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint 2 évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottat gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a gyakornoki idő kikötése kötelező.

2.1.2 A gyakornoki idő 2 év. A gyakornoki idő kikötésekor a jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlatot be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként a 2 évből hátralévő időt kell a kinevezésben rögzíteni. Ha a határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszony időtartama rövidebb mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

3. A gyakornok tájékoztatása a szakmai vezetőt illetően

3.1 Az óvodaigazgató a kinevezés átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a szakmai vezetők személyéről.

3.2 A tájékoztatás módja:

A tájékoztatást – annak írásbeli rögzítése mellett – úgy kell intézni, hogy a gyakornok és a szakmai vezetők kölcsönös bemutatkozására egyidejűleg sor kerüljön.

4. A szakmai vezető (segítő) kijelölése

4.1 A gyakornok szakmai vezetőjét az óvodaigazgató jelöli ki.

4.2 Az általános szakmai követelmények teljesítésének segítésére a gyakornok közvetlen felettese is kijelölhető.

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

- 4.4 Az óvodaigazgató indokolt esetben dönthet úgy is, hogy mind az általános, mind a munkaköri követelmények teljesítésének segítésére a gyakornok közvetlen felettesét jelöli ki. Az ilyen kijelölésre csak akkor kerülhet sor, ha a közvetlen felettes azt nem kifogásolja.
- 4.5 Az óvodaigazgató a mentor kijelölése előtt szóban tájékoztatja az érintett óvodapedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a kijelölés mellőzését, amelyről azonban az óvodaigazgató dönt.
- 4.6 A szakmai vezető feladatainak ellátására 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 óvodaigazgató dönt.
- 4.7 A kijelölés tudomásulvételét a szakmai vezető aláírásával igazolja. A kijelölés egy példányát az óvodapedagógus személyi anyagában el kell helyezni.

5. A szakmai követelményrendszer

- 5.1 Az intézményi szakmai követelményrendszer részei:
Az intézményi szakmai követelményrendszer – igazodva a gyakornoki idővel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott szakmai követelményekhez – két részből áll:
 - a) az általános követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből és
 - b) a munkakörhöz kapcsolódó követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből.
- 5.2 Általános szakmai követelmények:
 - 5.2.1 Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az óvodában egységes, annak teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni.
 - 5.2.2 Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie
 - a) az óvoda működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a pedagógia programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet.
 - b) az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,
 - c) a gyermekek, szülők, pedagógusok köznevelési törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
 - d) a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
 - e) a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.
- 5.3 A munkakörhöz kapcsolódó követelmények:
 - 5.3.1 A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a kinevezésben meghatározott óvodapedagógus-munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik.
 - 5.3.2 A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszernek biztosítani kell, hogy a gyakornok megismerje
 - a) az óvodapedagógus-munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
 - b) a nevelés gyakorlati feladatait,
 - c) az óvodába járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit,
 - d) a gyakornoknak alkalmassá kell válnia a különleges gondozást igénylő gyermekek egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekkel való foglalkozás).
 - 5.3.3 A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magában foglalja azokat a különleges követelményeket is, amelyek adott esetben az egyes speciális munkaköri feladatokhoz tartoznak.

6. A mentor feladata

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

, az óvoda, pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

Foglalkozások tevékenységek felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a neveléshez alkalmazott foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában.

Foglalkozások tevékenységek, előkészítésével megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint a minősítő vizsgára való felkészülésében.

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

7. A gyakornok joga és kötelezettsége

7.1 A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszer részére elmagyarázzák,
- az elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer – az óvodaigazgató hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejejték; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,

7.2 A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön mentorával,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról szabályzatban előírt módon számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen felettesét, az óvodaigazgatót azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,
- elrendelt kötelező óraszámot felüli munkavégzésnek eleget tegyen.

8. A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítés mérésével összefüggő eljárási rend

8.1 A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés:

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

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

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

8.1.4 A beszámolás szóban történik. A mentor az előre kiadott kérdéssorból teszi fel a kérdéseit, amelyekre 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.

- 8.1.5 A beszámolóhoz a mentorok a számonkérés szempontjai alapján a teljesítés ütemezése szerinti, időarányosan kijelölt anyagrészekből állítják össze a kérdéseket, amelyeket a beszámolás időpontjának közlésével egyidejűleg kell átadniuk a gyakornoknak.
- 8.1.7 A beszámolóról jegyzőkönyv készül, amely rögzíti a beszámolás szakterületét és eredményét. A jegyzőkönyvet a beszámoláson részt vevők mindannyian aláírják. A jegyzőkönyv és a mentorok által külön elkészített – a jegyzőkönyv mellékletét képező – szöveges értékelés egy példányát át kell adni a gyakornoknak és az óvodaigazgatónak, egy példányát a mentornak kell megőriznie.
- 8.1.8 Ha a gyakornok megjelenése a beszámolón akadályba ütközik, köteles erről haladéktalanul tájékoztatni az óvodaigazgatót.
- 8.1.9 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 óvodaigazgató a beszámolásra új időpontot jelöl ki.
- 8.2 A gyakornoki követelmények teljesítésének mérése
- 8.2.1 A gyakornok munkaköréhez kapcsolódó követelményrendszer teljesítésének mérése a gyakornoki idő alatt folyamatosan, a foglalkozások látogatásához kötötten történik.
- 8.2.2 A mentor 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.

9. A gyakornoki minősítés szabályai

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában tesz minősítő vizsgát. A minősítő vizsgán megfelelt gyakornokot pedagógus I fokozatba kell besorolni. A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően 2 évvel meghosszabbodik, ha minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

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

A minősítő vizsga részei:

- a) A gyakornok legalább két foglalkozásának látogatása és elemzése
- b) A gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés)

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a) a portfólióvédés
- b) A meglátogatott foglalkozások értékelése
- c) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésének megismerése
- d) Az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó megállapításainak valamint a szakmai vezető gyakornokra vonatkozó értékelésének megismerése.

e) a portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja az önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A pedagógus I fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább 60 % -ot kell elérnie.

10. A Gyakornoki szabályzatban használt fogalmak

Gyakornok: 2 éves szakmai gyakorlattal nem rendelkező, óvodapedagógus-munkakörbe kinevezett közalkalmazott

Mentor a gyakornok felkészülésének segítésére az óvodaigazgató által kijelölt óvodapedagógus

Gyakornoki idő: az óvodapedagógus kinevezésében kikötött kettő év

Záradék

11. A Gyakornoki szabályzat karbantartása

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

12. A Gyakornoki szabályzat hatálybalépése

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

A hatálybalépés napja: 2013. szeptember 1-je.

13. A Gyakornoki szabályzat közzététele

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

Adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos rendelkezések

Kezelt adatok	gyakornok neve, születési helye, ideje, munkakör, gyakornoki idő, minősítés időpontja, eredménye
Adatkezelés célja	Az Nkt. 41. § (6) bekezdés alapján a köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
Adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés a GDPR 6. cikke (1) bekezdésének e) pontja alapján közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, az előmeneteli kötelezettség teljesítése érdekében.
Adatkezelés ideje	Az adatok kezelésére az Nkt. 41. § (1) bekezdés második mondata alapján a jogviszony megszűnését követő 5 évig kerül sor.
Lehetséges címzettek	Az Nkt. 64. § (6) bekezdés szerint a pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a hivatalnál jelentkezik. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a kapcsolattartás elektronikus úton történik.
Céltól eltérő adatkezelés	nincs
Adatkezelés kockázata	alacsony
Adatszolgáltatás	Jogszabályon alapul, megadása kötelező, hiányában azonban nem tud

Érintetti jogok gyakorlása a gyakornoki minősítéssel összefüggésben

Hozzáférés joga

-A gyakornok a minősítés során keletkezett személyes adatait tartalmazó dokumentációkba betekinthez, arról díjmentesen másolatot is kérhet.

Törlés joga

-A gyakornok jogosult arra, hogy kérésére, indokolt esetben az Óvoda törölje a rá vonatkozó személyes adatokat. Az Óvoda az indokok vizsgálata és az adatkezelés jogalapjának vizsgálata alapján dönt a törlés végrehajtásáról. Az Óvoda köteles arra, hogy a gyakornokra vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
- a gyakornok tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre
- a gyakornok visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, - a személyes adatokat jogellenesen kezelték.

A törléshez való jog nem gyakorolható, ha az adatkezelés szükséges

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) az adatkezelőre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a közérdekű archiválási-, tudományos és történelmi kutatási-, vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- d) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Korlátozott adatkezelés joga

A gyakornok jogosult arra, hogy kérésére, indokolt esetben az Óvoda korlátozza az adatkezelést. Korlátozás alá eső személyes adatokat, csak jogszabályi követelmények fennállása esetén lehet a korlátozás alól feloldani.

Tiltakozás joga

A gyakornok a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján élhet a tiltakozás jogával.

Tiltakozás esetén az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha azt olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Helyesbítés joga

-A gyakornok a helyesbítés jogával csak ténybeli pontatlanságok esetén élhet, a mentor által megfogalmazott vélemény vonatkozásában a GDPR 17. cikk (3) bekezdés a) pontja alapján erre nincs lehetősége.

Az Nkt. 64. § (9) bekezdése szerint a pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

Adatbiztonsági intézkedések

A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást, valamint a minősítő lapot a gyakornok személyi anyagában kell elhelyezni, az intézmény elzártan kezeli, betekinteni kizárólag a Kjt. 83/D §-ban meghatározott személyek jogosultak.

Székesfehérvár, 2020.09.01.

.....
óvodaigazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: Mentor kijelölése

2.számú melléklet TÁJÉKOZTATÁS MENTOR KIJELÖLÉSÉRŐL

1. számú melléklet

SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER

1. Általános követelmények

1.1 Az intézményi dokumentumok (nevelési program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, kollektív szerződés) megismerése szakterület követelményei

Az intézményi dokumentumok 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 nevelési 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 segítségét;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit;
- a nevelési 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 és -továbbítás 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.

Az óvoda **kollektív szerződésének**, amennyiben van ilyen megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy a kollektív szerződést a Kjt közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősíti. Tudnia kell továbbá azt is, hogy a Mt. a kollektív szerződést milyen területek szabályozására jogosítja fel. Ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az óvoda kollektív szerződése miként szabályozza különösen

- a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendjét,
- melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében az óvodában kell teljesítenie, és melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodán kívül is teljesíteni lehet,
- a munkaruha-juttatás és az egyéb szociális juttatás feltételeit.

1.2 Az intézmény pedagógiai célkitűzései, azok gyakorlati megvalósulása szakterület¹

1.3 A gyermekek, szülők, pedagógusok jogai és kötelezettségei szakterület követelményei

A gyakornoknak ismernie kell a köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény rendelkezéseit 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:

1.4 A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterület követelményei

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:
- a fenntartó mikor tagadhatja meg az intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, pedagógiai programja jóváhagyását
- 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 felül bírálati kérelem.

A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása szakterület követelményei

A *tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása* szakterületen a 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 fogalomkörébe tartozó ügyeket,
- az óvodai ügyintézés menetét (érkezett ügyirat fogadása, szülők értesítése, keletkezett iratok irattárba helyezése, felülvizsgálata és selejtezése),
- a gyermekek ügyeinek intézését.

Tudnia kell továbbá:

- jegyzőkönyvet készíteni,
- panaszt felvenni, és határozatot írni.

¹ Mivel az alábbi pont kidolgozása óvodánként változó, ezért itt csak jeleztük, hogy szerkezetileg ennek a pontnak itt lenne a helye. A részletes kidolgozáshoz az óvoda saját dokumentumait kell alapul venni.

Ismernie és vezetnie kell a tanügyi nyilvántartások vezetéséhez használt dokumentumokat: a felvételi és mulasztási naplót, a foglalkozási vagy csoportnaplót, a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

2. Munkakörhöz kapcsolódó követelmények

2.1 A foglalkoztatási alapelvek és oktatásszervezési gyakorlat szakterület követelményei

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

- Melyek a pedagógus-munkakörben való alkalmazás feltételei
- Mit jelent a büntetőjogi védelem?
- Miből áll össze a pedagógus munkaideje?
- Melyek a kötelező óraszámban és a kötelező óraszám feletti rendes munkaidőben végezhető feladatok?
- Melyek a pedagógus életpálya modell fizetési osztályai, és melyek az elérés feltételei, módjai.?
- Mit jelent a fizetési fokozat és a várakozási idő?
- Mit jelent a szakvizsgázott pedagógus munkakör?
- Mit értünk a garantált illetményen?
- Mi az illetménynövekedés?
- Hogyan számítják a pedagógus óradíját?
- Mit jelent az együttműködési kötelezettségre vonatkozó alapelv?

2.2 Az oktatásszervezés gyakorlati feladatai szakterülethez tartozó követelmények²

2.3 Az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémái megismerése szakterület követelményei

2.4 A különleges gondozást igénylő gyermekek egyéni fejlesztésével kapcsolatos szakterület követelményei

A sajátos neveléshez való jog kérdéseiről, amelynek értelmében az intézmények integrációs feladatait alapító okiratuk és helyi nevelési-pedagógiai programjuk tartalmazza. Fontos, hogy:

- a gyakornok ismerje a törvényben használt pontos fogalmakat, és e szerint a saját csoportjába járó gyerekekről kimutatást vezessen és készítsen, együttműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában;
- tudja, és besorolás szerint ismerje, hogy kiket nevezünk „sajátos nevelési igényű gyermekek”-nek, ismerje a vizsgálatok eljárási rendjét, a kitöltendő dokumentumok formai és tartalmi követelményeit, a nevelési tanácsadó, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottság feladat- és hatáskörét;
- tudja, kik a segítő szakemberek (fejlesztőpedagógus, logopédus, utazó gyógypedagógus). Ha kell, működjön együtt velük.

² A 2.2 és 2.3 pontok kidolgozása szintén óvodánként változó, ezért itt csak azt jeleztük, hogy szerkezetileg ezeknek a pontoknak itt lenne a helyük.

2.számú melléklet

MENTOR KIJELÖLÉSE

Maroshegyi Óvoda
Székesfehérvár
Rádió u.1.
...../20 . sz.

Tárgy: Mentori kijelölés

Nemes Csilla
óvodapedagógus

Helyben

Mint a Maroshegyi Óvoda óvodaigazgatója kijelölöm Önt gyakornok,
óvodapedagógus segítségére a következő szakterületeken:

óvodapedagógia

A mentori feladata a nevezett 20... év hó naptól 20 év . hó napig tartó gyakornoki idejének időtartamára szól.

Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.
A gyakornok tájékoztatása az Ön jelenlétében a kinevezése átadásakor személyesen és írásban is megtörténik.

Székesfehérvár, 20 év hó nap

.....
óvodaigazgató aláírása

A mentori kijelölésemet tudomásul vettem:

Székesfehérvár, 20... év hó nap

.....
mentor aláírása

A mentor feladata

A szakmai vezető feladata:

- a gyakornok felkészülésének segítése,
- a gyakornok teljesítményének értékelése.

A gyakornok felkészítésének segítése:

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 kijelölt szakmai vezető segíti a dokumentumok és jogszabályi rendelkezések értelmezését:

Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megismerése, gyakorlati megvalósítása:

lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas foglalkozások látogatására, ugyanilyen célból negyedévenként két alkalommal – az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb további két alkalommal – részt vesz a gyakornok foglalkozásain, a gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását, a gyakornok kérésére konzultációt biztosít.

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, és ezen belül segítséget nyújt az óvoda nevelési 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 felkészülésének segítése, irányítása érdekében a szakmai vezető negyedévenként két – az óvodavezető engedélyével legfeljebb további két – alkalommal részt vesz a gyakornok foglalkozásain.

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

Az írásbeli munkák ellenőrzése alapján megállapítja észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi, tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli.

Ha a gyakornok igényli, konzultációs lehetőséget biztosít a felkészüléséhez.

A gyakornok felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és konzultációs órák dokumentálása:

A foglalkozások látogatásáról három példányban feljegyzést kell készíteni, amelynek egy példányát át kell adni a gyakornoknak, egy példányát az óvodavezetőnek, a harmadik példányt a szakmai vezető őrzi meg.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

portfólió összeállításában

a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

3.számú melléklet

TÁJÉKOZTATÁS MENTOR KIJELÖLÉSÉRŐL

Maroshegyi Óvoda
Székesfehérvár
Rádió u.1.
...../20 . sz.

Tárgy: Mentori kijelölés

.....
óvodapedagógus

Helyben

Mint a Maroshegyi Óvoda óvodaigazgatója kijelölöm az Ön gyakornoki
.....óvodapedagógust a következő szakterületeken:

óvodapedagógia

A mentori feladata 20 év hó naptól 20 .év . hó napig tartó gyakornoki
idejének időtartamára szól.

Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.

Székesfehérvár, 20 év hó nap

.....
óvodaigazgató aláírása

A mentori kijelölését tudomásul vettem:

Székesfehérvár, 20 év hó nap

.....
gyakornok aláírása