



**K BÁNYAI CSODAPÓK ÓVODA**  
**1104 Budapest, Mádi utca 127.**

Tel/fax: (06-1) 260-33-62 Tel: (06-1) 431-9936  
Internet: [www.csodapokovoda.kobanya.hu](http://www.csodapokovoda.kobanya.hu)  
email: [csodapok.ovoda@gmail.com](mailto:csodapok.ovoda@gmail.com)



Iktatószám:

# **GYAKORNOKI SZABÁLYZAT**

Készítette:

**Cseh Sándorné**  
óvodavezet

## Tartalomjegyzék

<b>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA .....</b>	<b>3</b>
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	3
1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
<b>2. A GYAKORNOKI KÉPZÉST MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK</b>	<b>3</b>
<b>3. A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK .....</b>	<b>3</b>
<b>4. A GYAKORNOK SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZERE.....</b>	<b>3</b>
4.1. A GYAKORNOKI ID .....	3
4.2. ÁLTALÁNOS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK .....	4
4.3. A MUNKAKÖRHÖZ KAPCSOLÓDÓ KÖVETELMÉNYEK .....	4
<b>5. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI.....</b>	<b>4</b>
5.1. KEZDŐ SZAKASZ (ELSŐ ÉV) .....	4
5.2. BEFEJEZŐ SZAKASZ (MÁSODIK ÉV) .....	6
5.3. A GYAKORNOK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE .....	6
<b>6. A MENTOR FELADATAI .....</b>	<b>7</b>
6.1. A MENTOR KIJELÖLÉSE .....	7
6.2. ÁLTALÁNOS FELADATOK.....	8
6.3. SZAKMAI FELADATOK .....	8
<b>7. A GYAKORNOKI KÖVETELMÉNYEK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁSI REND.....</b>	<b>8</b>
7.1. A SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZÁMONKÉRÉS ....	8
7.2. A MINISZTERI VIZSGA.....	9
<b>8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>9</b>

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) d) pontja szerinti felelősségi körömben eljárva – a nevelési testület véleményének figyelembe vételével – a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Kézvárosi Csodapók Óvoda Gyakornoki Szabályzatát az alábbiakban kiadom.

## **1. A szabályzat célja, hatálya**

### **1.1. A szabályzat célja**

A gyakornoki idő teljesítésével kapcsolatos feladatok meghatározása az óvodában, továbbá a gyakornok beilleszkedésének és a minősítő vizsgára való felkészülésének elősegítése.

### **1.2. A szabályzat hatálya**

- az óvoda vezetőjére és helyettesére;
- a szakmai munkaközösség vezetőjére;
- a gyakornok szakmai vezetőjére (a továbbiakban: mentor);
- a gyakornokra terjed ki.

## **2. A gyakornoki képzést meghatározó alapvető jogszabályok**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

## **3. A Szabályzatban használt fogalmak**

**Gyakornok:** Az óvodában pedagógus-munkakörben, határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott pedagógus, aki rendelkezik a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakmai képzettséggel, viszont két évnél kevesebb szakmai gyakorlata van.

**Gyakornoki idő:** a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszak.

**Mentor:** aki segíti a gyakornokot a beilleszkedésben, az óvodában működéséhez szükséges külső és belső szabályozók megismerésében, a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában és a minősítő vizsgára történő felkészülésében.

## **4. A gyakornok szakmai követelményrendszere**

### **4.1. A gyakornoki idő**

- 4.1.1. Óvodapedagógus-munkakörbe történő határozatlan idejű kinevezés esetén a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik két év szakmai gyakorlattal.
- 4.1.2. A gyakornoki idő a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két év, melynek időtartama besorolása a Gyakornok fokozatba történik.

4.1.3. Ha a határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszony időtartama rövidebb, mint a gyakoronokok számára megállapítható gyakoronoki idő, akkor az alkalmazási okiratban a gyakoronoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

#### **4.2. Általános szakmai követelmények**

4.2.1. Gyakoronok a gyakoronoki ideje alatt vezeti a gyakoronoki naplóját, melyben rögzíti az elvégzett feladatokat, észrevételeit, megjegyzéseit.

4.2.2. Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakoronoknak meg kell ismernie:

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

#### **4.3. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények**

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

4.3.2. A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszerrel a gyakoronoknak ismernie kell:

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

### **5. A gyakoronok felkészítésének szakaszai**

#### **5.1. Kezdeti szakasz (első év)**

Ebben a szakaszban a gyakoronok megismeri:

5.1.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, és módosításait;

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelési és oktató munka pedagógiai szakaszai);
- a gyermek és a szülő jogai és kötelezései;
- a pedagógus jogai és kötelezései;
- a közoktatás intézményei, ezen belül az óvoda;
- a működés általános szabályai;
- a működés rendje;
- a nevelési testület, szakmai munkaközösség.

5.1.2. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletet, ezen belül:

- az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése;
- a tankötelezettség megállapítása;
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok;
- óvodáztatási támogatás;
- az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok;
- az óvodában kötelezően használt nyomtatványok;
- óvodapszichológusi feladatok az óvodában.

5.1.3. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendeletet, ezen belül:

- a pedagógusok fokozatokba történő besorolásához szükséges követelmények;
- a gyakornoki idő és mentor;
- a minimumvizsga és a minimumvizsga eljárás;
- a pedagógus munkaidejének beosztása,
- pótszabadságra való jogosultság, szabadság kiadásának szabályai.

5.1.4. Az óvoda Pedagógiai Programját, ezen belül:

- az intézmény küldetését, jövő képét;
- az óvodában folyó nevelési-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait;
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat;
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat;
- a beilleszkedési, magatartási nehézségek kezelésével összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet;
- az óvoda nevelési-oktató munkáját, ezen belül is az óvoda tevékenységi formáit;
- a tanulás folyamatában alkalmazható eszközöket, segédeszközöket;
- az iskolába lépés feltételeit;
- az óvoda, család együttműködési formáit;
- a gyermek megfigyelésének módszerét, értékelésének és mérésének formáját.

5.1.5. Az óvoda szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján

- a gyermekek, fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendjét;
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét;
- a nevelési testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezéseket;

- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat;
- az intézményi védő, óvó elírásokat;
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

5.1.6. Az óvoda éves munkatervét.

5.1.7. A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.

5.1.8. A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

5.1.9. Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

## **5.2. Befejezés szakasz (második év)**

5.2.1. A gyakoronok ismerje meg:

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- a részképesség zavarral küzdő gyermekek felzárkóztatását segítő programot;
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet;
- a szülő, óvodapedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

5.2.2. A gyakoronok mélyítse el ismereteit:

- az óvodások életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén;
- hátrányos helyzetű gyermekek kompenzálásának lehetőségeit;
- a differenciált fejlesztés lehetőségeiben;
- tehetséggondozás területén;
- részképesség fejlesztés területén;
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

5.2.3. A gyakoronok fejlessze képességeit:

- szociális tanulás;
- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás);
- kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal;
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése;
- időgazdálkodás, módszertani kultúra, tervezés, tudatosság területén.

## **5.3. A gyakoronok joga és kötelezettsége**

5.3.1. A gyakoronoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszer részére elmagyarázzák;

- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja;
- a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, konzultációs órát kérjen;
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, munkaközösség-vezet vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, elzetes megbeszélés alapján;
- teljesítése értékelését részére segít szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék; az értékelésre, min sítésre észrevételt tehessen.

### 5.3.2. A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttm ködjön a mentorral;
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze;
- tudásáról szabályzatban el írt módon számot adjon;
- vezessen gyakornoki naplót;
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerül akadályoztatásáról szakmai vezet jét, közvetlen felettesét, az óvodavezet t azonnal értesítse;
- részt vegyen a nevel testület munkájában;
- a munkaköréhez kapcsolódó feladatokra felkészüljön.

## 6. A mentor feladatai

### 6.1. A mentor kijelölése

- 6.1.1. A gyakornok szakmai vezet jét az óvodavezet jelöli ki. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények teljesítésének segítésére az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus jelölhet ki. Kivételes esetben az óvodavezet az ötéves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételt l eltérhet. Kijelölést kaphat a szakmai munkaközösség-vezet is.
- 6.1.2. Az óvodavezet a mentor kijelölése el tt szóban tájékoztatja az érintett óvodapedagógust, aki méltánylást érdeml személyes körülményeire tekintettel kérheti a kijelölés mell zését, amelyr l azonban az óvodavezet dönt.
- 6.1.3. A mentor feladatainak ellátására a kijelölés írásban történik. A kijelölésben meg kell határozni azokat a szakterületeket, amelyekre a segít i tevékenység irányul. A kijelölés a gyakornoki id id tartamára szól. A mentori feladatok alóli felmentés kivételes esetekben kérhet . A felmentésr l és a feladatok átadásáról az óvodavezet dönt.
- 6.1.4. A kijelölés tudomásul vételét a mentor aláírásával igazolja. A kijelölés egy példányát az óvodapedagógus személyi anyagában el kell helyezni.

## **6.2. Általános feladatok**

- 6.2.1. A mentor segíti a gyakornokot az óvoda szervezetébe történő beilleszkedésben, a pedagógiai módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában és a minősítés vizsgára való felkészülésben.
- 6.2.2. A mentor 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 helyén tájékoztatja.
- 6.2.3. Iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható elméleti felkészülésre, valamint a gyakorlati kompetenciák elmélyítésének elvárható idejére.

## **6.3. Szakmai feladatok**

- 6.3.1. Lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas foglalkozások látogatására. Ugyanilyen célból negyedévenként legalább egy alkalommal, legfeljebb négy alkalommal részt vesz a gyakornok foglalkozásain. A látogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a továbbiakhoz.
- 6.3.2. A gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.
- 6.3.3. Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- 6.3.4. Felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezett munkára, 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 előírt szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
- 6.3.5. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, az értékelést átadja az intézményvezetésnek és a gyakornoknak.
- 6.3.6. A mentor a gyakornokot segíti tevékenységét a rendes munkaidejében végzi. Erre való tekintettel az óvodavezető a nevelőmunkával összefüggő feladatok elosztásánál a mentor tevékenységét figyelembe veszi.

## **7. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend**

### **7.1. A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés**

- 7.1.1. Az intézményi adatok alapján az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) értesíti a gyakornokot minősítésének időpontjáról, és tájékoztatja a portfóliójának feltöltési határidejéről.
- 7.1.2. A minősítésvizsga az OH által delegált köznevelési szakértő, OH által kijelölt főiskolai tanár és az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott vezetői megbízással rendelkező alkalmazott jelenlétében történik.



- 7.1.3. A min sítésr l jegyz könyv készül, amelynek eredményét az elnök rögzíti az informatikai felületen.
- 7.1.4. Ha a gyakornok megjelenése a beszámolón akadályba ütközik, köteles err l haladéktalanul tájékoztatni az óvodavezet t.
- 7.1.5. 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 óvodavezet a beszámolásra új id pontot jelöl ki.

## **7.2. A min sít vizsga**

- 7.2.1. A gyakornok a gyakornoki id lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki id nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában min sít vizsgát tesz.
- 7.2.2. A gyakornokot min sítésre az adott év március 31-ig az óvodavezet jelentkezeti. A jelentkezéssel egy id ben a gyakornoknak fel kell töltenie a portfólióját az OH honlapjára.
- 7.2.3. A min sít vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” min sítés adható. Az els min sít vizsga és a min sít eljárás a gyakornok számára díjtalan.
- 7.2.4. A min sít vizsgán „megfelelt” min sítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- 7.2.5. Ha a min sít vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” min sítést kap, a gyakornoki id a vizsga napját követ nappal kezd d en két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki id egyéb esetben nem hosszabbítható meg.
- 7.2.6. Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt min sít vizsgán „nem felelt meg” min sítést kap, munkaviszonya az Nkt. 64.§ (8) bekezdés alapján a törvény erejénél fogva megsz nik. A közalkalmazotti jogviszonya a min sít vizsga eredményének közlését l számított tízedik napon sz nik meg
- 7.2.7. A pedagógus a min sít vizsga és a min sítési eljárás hibás vagy valótlan tény-megállapításának, személyiségi jogát sért megállapításának megsemmisítését a min sítés közlését l számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

## **8. Záró rendelkezések**

- 8.1.1. A Gyakornoki Szabályzatot – a nevel testület véleményének figyelembe vételével – az óvodavezet adja ki, határozatlan id re szól, hatályba lépésének id pontja 2015. október 01.
- 8.1.2. A hatályba lépésével egyidej leg hatályát veszti az óvoda 2007. december 04-én kelt Gyakornoki Szabályzata.
- 8.1.3. A Gyakornoki Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda nevel testületével.
- 8.1.4. A Gyakornoki Szabályzat nyilvánosságát biztosítani kell, egy-egy példányát el kell helyezni a szokásos helyekre az óvodában, és az óvoda honlapján.
- 8.1.5. A Gyakornoki Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok el írásai az irányadóak.

8.1.6. A Gyakornoki Szabályzat módosítását kezdeményezheti az óvodavezet , továbbá a módosítását szükségessé teheti jogszabályi, szervezeti, illetve m ködési változás.

Budapest, 2015. szeptember 25.

**Cseh Sándorné sk.**  
óvodavezet