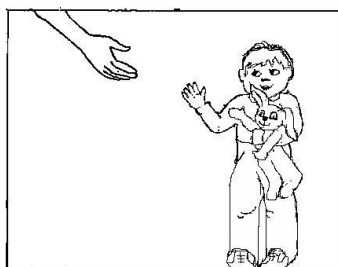


NEFELEJCS ÓVODA
GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

2014. szeptember 01. - visszavonásig

Nefelejcs Óvoda
1078 Budapest, Nefelejcs u. 62.
Telefon/fax: 06 1 351 9307
Honlap: www.nefelejcsovi.hu
E-mail: info@nefelejcsovi.hu



Az intézmény OM azonosítója: 034357	Intézményvezető aláírása
Nevelőtestület nevében	Közalkalmazotti Tanács nevében
Szakmai munkaközösség nevében	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Érvényessége: 2014. 09. 01 - visszavonásig	

Ph.

Készítette: Poszukné Nádhera Judit
óvodavezető

Ikt. szám:

Tartalom

Bevezetés.....	3
1. A szabályzat célja és tartalma	4
2. A szabályzat hatályai.....	4
3. A szabályzattal kapcsolatos személyi háttér	4
4. A szabályzat módosítása	6
5. A gyakornoki idő.....	6
6. A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények	7
7. A gyakornok felkészítésének szakaszai	8
8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	10
9. Az intézményvezető/munkáltató feladata	11
10. Szakmai vezető és az ellátandó feladatok	12
11. A gyakornok értékelése	13
12. A gyakornok joga és kötelezettsége	16
Nyilvánosságra hozatal és adatvédelmi szabályok.....	17
Záradék.....	17
MELLÉKLETEK	18

Bevezetés

Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely 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 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az említett rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A Gyakornoki Szabályzatban használt fogalmak

Gyakornok: a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazott.

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

2011. évi CXC. 62§ (11) bekezdése szerint. A neveléssel lekötött munkaidő 65 %-a, azaz heti 26 óra.

Szakmai vezető (továbbiakban: mentor): aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Minősítő vizsga: a 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 2.§ (7) bekezdésében foglaltak.

1. A szabályzat célja és tartalma

1.1. A szabályzat célja:

a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködést.

1.2 A szabályzat tartalma:

- személyi feltételek, azok feladatai,
- a gyakornoki idő előírásai,
- a szakmai követelmények,
- a számonkérésének feltételei,
- a gyakornoki minősítés különös szabályai,
- a gyakornoki programban részt vevőkre vonatkozó feladatok,
- a vezetőre vonatkozó szabályokat, ellátandó feladatok,
- a nyilvánosságra, hozatalra vonatkozó és egyéb adatvédelmi szabályok,
- a hatályba helyezés.

2. A szabályzat hatályai

2.1. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Nefelejcs Óvodával, mint közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló, illetve foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó pedagógusokra terjed ki.

2.2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2014. szept. 1-től visszavonásig hatályos.

3. A szabályzattal kapcsolatos személyi háttér

Jelen szabályzattal kapcsolatosan feladatot lát el:

- az intézményvezető,
- a közalkalmazott közvetlen felettese,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőtestület, valamint
- a szakmai vezető (mentor)
- gyakornok

3.1. Az intézményvezető feladata

- a szabályzat tervezetének elkészítése,
- a rendszeres felülvizsgálat, az új tervezet elkészítése, a törvényi változásoknak megfelelően,
- egyeztetés a szakmai munkaközösséggel, a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- a szabályzat kiadása előtt a nevelőtestület véleményének kikérése,
- kiválassza, megbízza és felmentse a szakmai vezetőket,
- irányítsa a szakmai vezetők munkáját,
- beszámoltassa a szakmai vezetőket,
- rendszeres konzultáció mentor és a gyakornok számára,
- csoportlátogatás,
- gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- minősítés előkészítése, a gyakornok minősítővizsgára való jelentkeztetése, minősítővizsga lebonyolításának segítése,
- a gyakornokok minősítése előtt beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét, valamint a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét,
- részt vegyen a minősítésben,
- a sikeres minősítővizsgát követő év január elsejétől a Pedagógus I. fokozatba sorolása.

3.2. A közalkalmazott közvetlen felettese

A közalkalmazott közvetlen felettese köteles a gyakornok minősítésével kapcsolatban véleményét kifejteni, tapasztalatait megosztani, véleményét írásba foglalja.

3.3. A szakmai munkaközösség feladata

- közreműködik a gyakornoki szabályzat megfogalmazásában,
- egyeztet az intézményvezetővel a gyakornoki szabályzat tervezet meghatározásakor,
- javaslatot tesz a szabályzat módosítására,
- a gyakornok szakmai támogatása.

3.4. A nevelőtestület feladata

- támogatja az intézményvezetőt a gyakornoki szabályzat tervezet kidolgozásában,
- a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt véleményezi a tervezetet,
- javasolja a meglévő szabályozás módosítását,
- kezdeményezi a szakmai vezetők felmentését, illetve kijelölését.
- a gyakornok(ok)hospitálásának segítése.

3.5. A szakmai vezető feladata

A szakmai vezető feladatait a szabályzat 8. pontja tartalmazza.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

5. A gyakornoki idő

A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni, a következő év január 1-től. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

5.1. Gyakornoki idő:

A foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítővizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható. Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya a megismételt minősítő vizsga eredményének közlését követő tizedik napon a törvény erejénél fogva megszűnik.

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítővizsgát köteles tenni, és a portfólióját elkészíteni.

5.2. A gyakornoki időtől való eltekintés feltételei

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.

5.3. 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 intézményvezető 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 szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

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

6. A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények

A szakmai követelmények részei:

- Általános követelmények,
- Munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

6.1. Általános követelmények

A gyakornok ismerje meg:

6.1.1. Törvényi előírásokat:

6.1.1.1. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermekek, a szülők, az óvodapedagógusok – közalkalmazotti törvényben meghatározott – jogait és kötelezettségeit,
- a működés általános szabályait,
- a működés rendjét

6.1.1.2. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit

A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

6.1.1.3. 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

6.1.2. Óvodai nevelés országos alapprogramját

6.1.3. Intézményi alapidokumentumait:

- az intézmény **Pedagógiai Programját**,
- az intézmény szervezeti és működési rendjét a **Szervezeti Működési Szabályzat** alapján,
- az intézmény **házi rendjét**,
- az intézmény **éves munkatervét**.
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- a fenntartói általános rendelkezéseket,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását,
- az intézmény gyakornoki szabályzatát.

6.2. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

A szakmai követelmények meghatározása a munkakör és a munkaköri leírás alapján történik.

Biztosítani kell, hogy a gyakornok:

- megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- megismerje az intézménybe járó gyermekek, sajátos felkészítésének problémáit,
- alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő gyermekek, tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, SNI, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tehetséges gyermekekkel való foglalkozás),
- elmélyítse a nevelő-oktató munkához kapcsolódó eszközök szükséges ismereteket.

7. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Kezdő-haladó szakasz: 0-1 év

Haladó-befejező szakasz: 1-2 év

7.1.Kezdő-haladó szakasz

- Szabályok követése
- Gyakorlati tudás megalapozása
- Készségek a nevelés terén
- Kapcsolatok felismerése, rendszerezése
- Alapidokumentumok megismerése, ezen belül például:

- az intézmény küldetését, jövőképét,
- az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a tervezés, szervezés, feladatellátás formáit, tartalmát,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- a gyermekek fejlettségmérésének követelményeit, formáját, rendjét,
- a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit,
- a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alapelveit, formáit,
- ismerje meg a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előírásokat,
- ismerje meg a kiegészített útmutatót a pedagógusok minősítési rendszeréhez, ezen belül különösen az óvodai útmutatót
- az óvodai útmutató előírásainak megfelelően készítsen foglalkozás tervet, a megadott kompetenciák és indikátorai alapján értékelje pedagógiai tevékenységét

7.2. Haladó-befejező szakasz

- Tudatosság
- Tervszerűség
- Prioritások felállítása
- Gyakorlati tudás
- Karriertervezés
- Mélyítse el ismereteit:
 - Az óvodai csoport életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
 - A kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
 - Tehetséggondozás területén
 - Hátránykompenzálás területén
 - Részképesség fejlesztés területén
 - Az adott műveltségterület módszertanában
 - A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén
 - A portfólió íráshoz rendelkezzen a megfelelő elméleti és gyakorlati tudással
 - Portfólió készítése, feltöltése, felkészülés a minősítésre

7.3. A gyakornok 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

8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

1. év Kezdő-haladó szakasz	
Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
- konzultáció a mentorral - éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása - jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok, útmutató megismerése - a csoport éves tervének, heti tervének, nevelési tervének, szokás-szabály rendszerének megismerése - foglalkozások látogatása mentor, más pedagógus - konzultáció az intézményvezetővel - konzultáció az egyéb pedagógussal - tanügyi dokumentumok megismerése, (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési terv) - önálló munkavégzés a csoportban, délelőtti óvónői feladatok ellátása - részvétel az óvoda életében, önálló megbízatások, feladatok - részvétel team munkában - szülői értekezlet látogatása	- éves nevelési és tanulási terv elkészítése a csoporthoz - heti terv és foglalkozási vázlat készítése, készítése foglalkozások megtartása, konzultáció, önreflexió - hospitálási napló készítése - a látott foglalkozás tapasztalatainak megbeszélése, értékelése - mulasztási napló pontos vezetésének ellenőrzése - egyéni fejlesztési terv készítése - a csoport életébe való bekapcsolódás ellenőrzése szokásszabály rendszer betartatása, - ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése éves munka értékelése, erősségek, - gyengeségek megbeszélése, mentor értékelése, óvodavezető értékelése - gyerekek között kialakult –külső beavatkozást igénylő–konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése.

2. év Haladó-befejező szakasz	
Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
- konzultáció a mentorral - éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása - konzultáció az intézményvezetővel - konzultáció más pedagógussal - csoportlátogatások, foglalkozás látogatások, saját csoportban - önálló munkavégzés - részvétel team munkában - részvétel esetmegbeszélő csoport munkában - szülői értekezlet látogatása - óvodai programokon aktív részvétel - felkészülés a portfólió megírására - felkészülés a minősítésre	- bemutató foglalkozás megtartása, - (tematikus terv, foglalkozás terv, - tapasztalatok megbeszélése, értékelése - szülői értekezlet egy részének megtartása, - szervezési feladatok egy részének önálló elvégzése - az intézmény éves munka-tervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése: kirándulás, hagyományápolás. - éves munka értékelése, erősségek, - gyengeségek megbeszélése, mentor értékelése, óvodavezető értékelése - portfólió írás, feltöltés - jelentkezés a minősítésre - foglalkozások megtartása, - portfólióvédelem, - minősítés

9. Az intézményvezető/munkáltató feladata

9.1. Az intézményvezető feladata

- Kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában
- A gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

9.2. A munkáltató feladata

- A jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.
- Köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.
- Figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza

10. Szakmai vezető és az ellátandó feladatok

10. 1. A szakmai vezető kijelölése

A közoktatási intézmény vezetője szakmai vezetőt (a továbbiakban mentor) jelöl ki, aki

- rendelkezik legalább tízéves szakmai gyakorlattal,
- legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, vagy szakterületének kiváló képviselője.

A döntés előtt az intézményvezető beszerzi az óvodavezetőség véleményét.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentori feladattal történő megbízást. *(a munkaköri leírás kiegészítése csak közös megegyezéssel történhet)*

Az intézményvezető az érintett szakmai vezető kérésére, illetve saját döntése szerint felmentheti a szakmai vezetőt e tisztsége alól.

10. 2. A szakmai vezető munkaideje

Heti két órában - a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében - ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.

Kötelező órán túli többletmunka csak akkor rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

10. 3. A szakmai vezető feladatai

A szakmai vezető munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

10.3.1. A szakmai vezető kiemelt feladatai:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokokkal egyeztetve
- Az óvodavezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot

- az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,
- az intézmény munkatervében és óvodai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- a foglalkozások, tevékenységi területek felépítésében az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztásában.
- a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, közös tervezet és foglalkozási vázlat készítésében, módszerek megismerésében, alkalmazásában,
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában:
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
 - ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat
 - az intézményi feladatok megismerésében (ügyelet, helyettesítés),
 - kötelező órán kívüli tevékenységek felkészítésében, lebonyolításában (kirándulás, ünnepségek),
 - az adott munkaközösség munkájának a bemutatásában (megállapodások, szabályok),
 - a helyi kommunikációs szokások megismerésében.
- az adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését,
- a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában
- a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a óvodapedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az óvodavezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak

11. A gyakornok értékelése

A közoktatási intézménynek, mint munkáltatónak kötelessége a gyakornok szakmai követelmények elsajátítására vonatkozó számonkérésre, vizsgára történő felkészítése.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a szakmai-pedagógiai munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított pedagógushoz illő magatartás.

11.1. A gyakornok értékelésének szempontjai

- a felkészülés során szerzett és elsajátított ismeretek minél tökéletesebb gyakorlati alkalmazása,
- probléma érzékenység - megoldási stratégiák,
- az egyéni bánásmód érvényesítése a mindennapi pedagógiai gyakorlatban,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- csoportlétkör harmóniája,
- érzékenység a kapcsolatteremtés iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a gyermekek számára,
- gyermekek tisztelete,
- a nevelés iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestülettel és kollegákkal,

11.2. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi tantervi tudás
2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. kompetencia: A tanulás támogatása
4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

11.3. A gyakornok értékelésének eljárásrendje

A gyakornoki idő alatt fejlesztő célú értékelés folyik, melynek célja a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motivációja, szakmai fejlesztése, támogatása.

A gyakornok fejlesztő értékelését minden nevelési év végén a szakmai segítő készíti el, az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést is.

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 értékelőlap kitöltése, aláírása (..... sz. melléklet)

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

Az értékelőlapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írják alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelőlapon rögzítse. Az értékelőlap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelőlapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a gyakornoki idő végéig.

11.4. A gyakornok minősítése, a minősítő vizsga

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan.

A minősítő vizsga részei:

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

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a) a meglátogatott foglalkozás értékelése,
- b) portfólióvédés,
- c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése,
- d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus

- bemutatja önértékelését,
- számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság:

- áttekinti és értékeli a gyakornok által feltöltött portfólió alapján a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit,
- áttekinti és értékeli az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,
- értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést,
- elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. (A törvény által előírt időszakról).

12. A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornoknak joga van arra, hogy

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

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze.

Nyilvánosságra hozatal és adatvédelmi szabályok

A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, az intézményben az óvodatitkári szobában, a szokásos módon.

A munkáltató a gyakornok értékelésével, záróvizsgájával, valamint a minősítésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást, valamint a minősítő lapot a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

Záradék

Jelen szabályzat 2014. év szeptember hó 02 napon lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet egyeztetésre került:

- a Közalkalmazotti Tanáccsal
- a nevelőtestülettel.

Budapest, 2014. szeptember 1.

MELLÉKLETEK

A kompetenciák értelmezése a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési kimeneti követelményeiről 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet alapján.

1. kompetencia Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

Rendelkezik az óvodai tevékenységek tartalmának közvetítéséhez szükséges szaktudományos és művészeti ismeretekkel. Ismeri a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszertani eljárásokat a játék, verselés, mesélés, az ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, a mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, a munka jellegű tevékenységek, és a tevékenységekben megvalósuló tanulás területén. Ismeri a szakmódszertan hazai és nemzetközi eredményeit, szakirodalmát, aktuális kérdéseit.

Ismeri az óvodai nevelés tartalmát meghatározó alapidokumentumokat. Ismeri az óvodás gyermek megismerő tevékenységének sajátosságait, az élményszerű tevékenységszervezés eljárásait. Ismeri az óvodai tevékenységi formák céljait, feladatait, szerepét a gyermekek személyiségfejlődésében. Ismeri az óvodás gyermek fejlődésének jellemzőit az óvodáskor végére. Ismeri a műveltség tartalmak közvetítése során felhasználható nyomtatott és nem nyomtatott, és digitális információforrásokat, az azokról való tájékozódás lehetőségeit. Ismeri a hatékony nevelési-oktatási stratégiákat, tanulásszervezési módokat, munkaformákat, módszereket, eszközöket.

Képes szakszerűen kifejezni magát mind szóban, mind írásban. Képes a pedagógiai-pszichológiai módszerek, eljárások alkalmazására, a különböző tudásterületek közötti összefüggések, kapcsolódások, felismerésére, megvalósítására. Képes szaktudományi, szakmódszertani, nevelési és tanuláselméleti tudásának hatékony integrálására. Képes a nevelő, fejlesztő tevékenységével kapcsolatos önreflexióra és önkorrekcióra.

2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Ismeri a pedagógiai tevékenységet meghatározó tervezési dokumentumokat, átlátja ezeknek a gyermeki tevékenységszervezésben tartalmi szabályozásában betöltött szerepét. Ismeri a tervezéshez szükséges információk forrását. Ismeri a gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodó pedagógiai-pszichológiai, továbbá szakmódszertani szempontokat. Képes az Óvodai nevelés országos alapprogramja fejlesztési területei nevelési céljainak érvényesítésére.

A tervezés során rendszerszemléletű megközelítésre képes. Az óvoda pedagógiai programja, a gyermeki személyiség fejlesztésére vonatkozó célkitűzések, a gyermekek életkora, az, a rendelkezésre álló eszközök és a pedagógiai környezet közötti összhang megteremtésével képes pedagógiai munkájának megtervezésére (nevelési terv, ütemterv, tematikus terv, foglalkozás/tevékenységterv, folyamatterv).

Képes a gyermekei tevékenységek során felhasználható eszközöket, egyéb tanulási forrásokat kritikusan elemezni, a konkrét céloknak megfelelően kiválasztani. A pedagógiai folyamatok tervezésével kapcsolatban szakmai önreflexióra, illetve önkorrekcióra képes.

Fontosnak tartja az alapos felkészülést, tervezést és a rugalmas megvalósítást. A tervezés során együttműködik a kollégákkal és figyelembe venni az adott gyermekcsoport sajátosságait (motiváltság, előzetes tudás, képességek, szociokulturális sajátosságok).

3. kompetencia: A tanulás támogatása

Ismeri az általános pedagógiai-pszichológiai képzésben tanult módszerek, eljárások óvodai képességfejlesztésben való alkalmazásának szempontjait, lehetőségeit, módszereit. Alapvető ismeretekkel rendelkezik a különböző motivációelméletekről, a gyermekek érdeklődésének felkeltéséhez, motiváltságuk fenntartásához alkalmazható módszerekről. Rendelkezik a tevékenységközpontú környezet fizikai, érzelmi, társas, tanulási sajátosságainak, feltételeinek megteremtéséhez szükséges ismeretekkel. Ismeri a sokoldalú tapasztalatszerzés óvodai és óvodán kívüli lehetőségeit, színtereit. Tájékozott a differenciális pedagógiai módszerek kiválasztásának és alkalmazásának kérdéseiben. Ismeri az egész életen át tartó tanulásra felkészítés jelentőségét.

Képes a felfedezést, aktivitást biztosító, a gondolkodási, probléma megoldási és együttműködési képességének fejlesztését segítő módszerek, szervezési formák kiválasztására, illetve megvalósítására. Képes a nyugodt, biztonságos környezet megszervezésére a gyermekek szabad játékához és más tevékenységéhez. Képes az érdeklődés, a figyelem folyamatos fenntartására, a tanulási nehézségek felismerésére, kezelésére. Képes a hagyományos és az információkommunikációs technikákra épülő eszközök célszerű alkalmazására.

4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

Alapvető pszichológiai, pedagógiai és szociológiai tudással rendelkezik a személyiség sajátosságaira és fejlődésére vonatkozó nézetekről, a szocializációról és a perszonalizációról, a hátrányos helyzetű gyermekekről, a személyiségfejlődés zavarairól, a magatartásproblémák okairól, a gyermeknevelés, a tehetséggondozás és az egészségfejlesztés módszereiről. Ismeri az óvodás gyermek megismerésének módszereit. Ismeri az anyanyelv által közvetített fogalmak kialakulásának életkori sajátosságait, a gyermekek fogalomrendszerének fejlesztésében játszott szerepét. Ismeri a gyermeki tevékenységek által fejlesztendő kompetenciákat, ezek fejlődésének mérési, megfigyelési módszereit.

Képes a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe véve olyan pedagógiai helyzeteket teremteni, amelyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődését, az egészséges életmód kialakítását. Képes a tehetséges, a nehézségekkel küzdő vagy a sajátos nevelési igényű, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a különleges

bánásmódot igénylő gyermekeket felismerni, hatékonyan nevelni, fejleszteni, számukra differenciált bánásmódot nyújtani. Döntéseiben szakmai önreflexióra és önkorrekciónak képes. Nyitott a személyiségfejlesztés változatos módszereinek elsajátítására. Tiszteli a gyermekek személyiségét, képes minden esetben meglátni az értékeket és pozitív érzelmekkel (szeretettel) viszonyulni minden gyermekhez. Érzékeny a gyermekek, családok problémáira, törekszik az egészséges személyiségfejlesztés feltételeit biztosítani minden gyermek számára.

5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Alapvető tudással rendelkezik a társadalmi és csoportközi folyamatokról, a demokrácia működéséről, a kulturális értékek és szokások elsajátításáról, és a multikulturalizmusról. Ismeri a gyermeki szocializáció sajátosságait és a közösségek pszichológiai, szociológiai és kulturális hatásait. Ismeri a gyermekek társas kapcsolataira vonatkozó fontosabb feltáró módszereket, a közösség kialakítását, fejlesztését elősegítő pedagógiai módszereket.

Alkalmazza az együttműködést támogató, motiváló módszereket a gyermekek valamennyi tevékenységében, kiemelten a játékban. Képes értelmezni és a gyermekek érdekében felhasználni azokat a társadalmi-kulturális jelenségeket, amelyek befolyásolják a gyermekek óvodai és óvodán kívüli életét. Képes az óvodai nyitott és elfogadó légkör megteremtésére.

Előítéletektől mentesen végzi pedagógiai munkáját, igyekszik az inklúzió szemléletét magáévá tenni. Elkötelezett a nemzeti értékek és azonosságtudat iránt, nyitott a demokratikus gondolkodásra és magatartásra nevelés, valamint a környezettudatosság iránt. Tudatosan törekszik az értékek sokféleségének elfogadására, nyitott mások véleményének, értékeinek megismerésére, tiszteletben tartására, különös tekintettel az etnikumokra és nemzetiségekre. Belátja, hogy a konfliktusok is a közösségi életéhez tartozhatnak, képes azokat hatékony kezelni. Folyamatosan együttműködik a szülőkkel.

6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Szakszerű tudása van az értékelés funkcióiról, folyamatáról, formáiról és módszereiről. Tisztában van az óvodai értékelési és mérés-metodikai szabályokkal, összefüggésekkel.

Ismeri az óvodás gyermek érési sajátosságait, az önmagához viszonyított fejlődésének folyamatos megfigyelési módszereit, a különböző képességterületeken történő elmozdulás regisztrálásának módját, eszközeit.

Az értékelés körébe bevonja a rendszeresen és célirányosan végzett megfigyelések során a gyermeki produktumokat a játékban és más tevékenységekben, a verbális és nem verbális megnyilvánulásokat, a cselekvésekben, feladat-, és problémamegoldásban megnyilvánuló jellemzőket, a társas viselkedést.

Képes az értékelés különböző céljainak és szintjeinek megfelelő értékelési formák, módszerek meghatározására, az értékelés eredményeinek felhasználására. Az értékelés során képes

figyelembe venni a differenciálás, individualizálás szempontjait, a szülőktől kapott gyermekük fejlődésére vonatkozó információkat.

Képes az értékelés eredményeire épülő, a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatok meghatározására.

Képes céljainak megfelelően az értékelés eszközeinek megválasztására, vagy önálló eszközök elkészítésére. Reálisan ítéli meg a pedagógus szerepét a fejlesztő értékelés folyamatában.

7. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Ismeri az óvodai kommunikáció sajátosságait, hatását a kapcsolatok minőségére. Tájékozott a szülőkkel és a pedagógiai munkáját segítő különféle szakemberekkel, szakmai intézményekkel való együttműködés módjairól. Ismeri a pedagógusszerepre vonatkozó pszichológiai, szociológiai és pedagógiai elméleteket, a szereppel kapcsolatos különböző elvárásokat. Ismeri a pedagógus szakma jogi és etikai szabályait, normáit. Tájékozott az óvodapedagógusi hivatásához kötődő információs forrásokról, szervezetekről.

Képes a gyermekekkel a kölcsönös tiszteletre és bizalomra épülő kapcsolatrendszer megteremtésére, az együttműködési formák közös kialakítására, elfogadtatására. Szakmai szituációkban képes szakszerű, közérthető, nyílt és hiteles kommunikációra gyermekkel, szülőkkel, kollégáival, az óvodán kívüli munkatársakkal a partnerek életkorának, kultúrájának megfelelően. Képes felismerni, értelmezni kommunikációs nehézségeit és ezen a téren önmagát fejleszteni. Képes meghatározni saját szakmai szerepvállalását. Pedagógiai munkájában felmerülő problémákhoz képes adekvát szakirodalmat keresni, felhasználni. Jól tájékozódik az óvodapedagógiai szakirodalomban, képes elemezni, értelmezni e területek kutatási, fejlesztési eredményeit, tisztában van a pedagógiai kutatás, fejlesztés, valamint innováció sajátosságaival. Képes egyszerűbb kutatási módszerek használatára.

Pedagógiai helyzetekben képes együttműködésre, kölcsönösségre, segítő kommunikációra. Nyitott arra, hogy a konfliktushelyzetek, problémák feltárása illetve megoldása érdekében szakmai segítséget kérjen és elfogadjon. Kész részt vállalni a pedagógiai munkájával kapcsolatos fejlesztési, innovációs tevékenységben. Betartja a pedagógus pálya jogi és etikai normáit. Törekszik önismeretének, saját személyiségének fejlesztésére, testi-lelki egészségének megőrzésére, és ehhez nyitott a környezet visszajelzéseinek felhasználására. Figyelemmel kíséri saját tevékenységének másokra gyakorolt hatását, s reflektív módon törekszik tevékenységének javítására, szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztésére. Szakmai műveltségét nem tekinti állandónak, kész a folyamatos szaktudományi, szakmódszertani és neveléstudományi megújulásra. Nyitott a pedagógiai tevékenységére vonatkozó építő kritikára.

8. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Önállóan képes az óvodapedagógiával kapcsolatos átfogó, megalapozó szakmai kérdések átgondolására, és az ide vonatkozó források alapján megfelelő válaszok kidolgozására. Az óvodai nevelő-fejlesztő tevékenységhez kapcsolódó tudományterületeket megalapozó

nézeteket felelősséggel vállalja. Együttműködés és felelősségvállalás jellemzi szakmájával illetve azok képviselőivel kapcsolatban.

Jelentős mértékű önállósággal rendelkezik óvodapedagógusi hivatása átfogó és speciális kérdéseinek felvetésében, kidolgozásában, szakmai nézetek képviselésében, indoklásában. Felelősséggel vállalja a kezdeményező szerepét a szakmai együttműködés kialakítására. Egyenrangú partner a szakmai kooperációban. Végiggondolja és képviseli az óvodapedagógusi szakterület etikai kérdéseit.

AZ E-PORTFÓLIÓ

Olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt magának a pedagógusnak a reflexiói, értelmezése alapján.

Az e-portfólió tartalmi elemei:

1. Szakmai önéletrajz,
2. A nevelő-oktató munka dokumentumai, különösen legalább tíz tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óraterve,
3. A pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatása, dokumentumai,
4. Önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatása, dokumentumai,
5. A pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatása,
6. Szakmai életút értékelése.

GYAKORNOKI NYILVÁNTARTÁS

Gyakornok neve, születési helye és ideje	Munkakör	Gyakornoki idő	Szakmai vezető neve, m.köre	Gyakornoki megállapodás hivatk. száma	Féléves előrehaladás értékelése		Minősítés időpontja és eredménye
					kelt	értékelés	
Név:..... Születési hely:..... Szül idő:.....	Óvodapedagógus						

GYAKORNOKI

NAPLÓ

Konzultációs napló

Témája:	Részt vevők:	Konzultáció időpontja:

TEVÉKENYSÉG TERV

Tevékenységet vezeti:	
Tevékenység ideje:	
Tevékenység helye, korcsoport:	
Tevékenység forma:	
Témakör:	
Foglalkozás cél és feladatrendszere:	
Képességfejlesztés:	
Előzmények:	
Alkalmazott módszerek:	
Szervezeti forma:	
Munkaforma:	
Tevékenység menete:	

SZAKMAI VEZETŐ KIJELÖLÉSE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30) Kormány rendelet 6 § (6) bekezdésében biztosított hatáskörömben kijelölöm

.....óvodapedagógustóvodapedagógus gyakornok mentorálására.

201201 nevezett gyakornok gyakornoki idejére szól.

Feladatait a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak szerint köteles ellátni.
A gyakornok tájékoztatása a kinevezése átadásakor személyesen és írásban is megtörtént.

Budapest, 201 .

.....

Óvodavezető

A szakmai vezetői kijelölésemet elfogadom.

Budapest, 201 .

.....

Szakmai vezető

A fentieket tudomásul veszem.

Budapest, 201 .

.....

Gyakornok

ZÁRADÉK

Jelen Gyakornoki Szabályzatot a nevelőtestület az óvodavezető előterjesztése után megtárgyalta és elfogadta.

Budapest, 201 . szeptember 2.

.....
óvodavezető-helyettes

.....
óvoda-vezető

Jelen Gyakornoki Szabályzatot az óvodavezető jóváhagyta.

Budapest, 201

.....
óvodavezető

Segédanyagok

1. A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei *(a szakmai segítő számára)*

a) A szervezeti kultúra megismerése:

- a közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése, az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése,
- az intézményi működést szabályozó dokumentumok megismerése,
- az intézmény írott és íratlan szabályai,
- a szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése,
- a pedagógusethika, -viselkedés szabályainak megismerése,
- a vezetőkkel, munkatársakkal, gyermekekkel, szülőkkel szembeni viselkedés szabályai,
- a kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, gyermekekkel, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.

b) A szervezet megismertetése:

- a köznevelési rendszer felépítése,
- szervezeti struktúra,
- kinevezés,
- munkakör,
- a szolgálati út.

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

c) Kompetenciák fejlesztése:

- erősségek, gyengeségek,
- kompetenciák,
- képességleltár,
- célok, ambíciók,
- saját fejlődési területek meghatározása,
- szerepek a csoportban,
- gazdálkodás az idővel,
- kommunikáció,
- konfliktuskezelés,
- együttműködés.

2. A gyakornok önértékelésének szempontjai (a gyakornok számára)

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről, a szakmai segítő részéről a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését az alábbi önismereti kérdőív is segíti:

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, gyerekekben, szülőkben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőkben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett az óvodavezető vagy más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?