

Intézmény neve:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye, címe:	Központi Óvoda 5630 Békés Baky utca 4.
Szabályzat típusa:	Gyakornoki Szabályzat
Intézmény OM azonosítója:	028047
Intézmény fenntartója:	Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás
Készítette:	Béres Istvánné főigazgató Zseák Lászlóné bölcsődei intézményegység vezető Liptákné Öreg Anikó – gyakornoki koordinátor

Gyakornoki szabályzat
Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
5630 Békés, Baky utca 4.

Tartalom

Törvényi megfeleltetés		3.
I.	Óvodai intézményegység	5.
1.1.	Óvodapedagógusok gyakornoki szabályzata	5.
II.	Bölcsődei intézményegység	15.
2.1.	Okleveles kisgyermeknevelők gyakornoki szabályzata	15.
2.2.	Az E fizetési osztályba sorolt kisgyermek nevelők gyakornoki szabályzata	24.
III.	A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok	33.
3.1.	A gyakornok önértékelésének szempontjai	33.
3.2.	A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei	35.
3.3.	A gyakornoki programban szereplők feladatai	36.
3.4.	Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához	37.
IV.	Záradék	38.
Mellékletek		39.

Törvényi megfeleltetés

Óvodai intézményegység:

Törvények:

- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- *2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról*
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

Rendeletek:

- 401. rendelet. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról - módosította 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Bölcsődei intézményegység:

- *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 1997. évi XXXI. törvény 43.§*
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401. rendelet. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- *6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról*

- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési *nyilvántartásáról*
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- *Módszertani levél* Bölcsődei adaptáció (1979) Budapest, Bölcsődék Országos Módszertani Intézete
- Módszertani levél Folyamatos napirend a bölcsődében - BOMI, (1982.)
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához- BOMI, 1989.
- Módszertani levél Játék a bölcsődében - BOMI, 1997, Kapocs füzetek 1.
- Módszertani levél A bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai - SZMI 2009.
- A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja - SZMI 2008.
- Módszertani levél A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai - NRSZH 2012.

I. Óvodai intézményegység

1.1. Óvodapedagógusok gyakornoki szabályzata

1.1.1. A gyakornoki szabályzat célja:

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.

A gyakornoki szabályzat meghatározza az óvodai alaptevékenység szakszerűbb és hatékonyabb ellátása érdekében a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet.

1.1.2. Fogalom meghatározás:

Gyakornok: az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési dolgozó, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására – a rendelet mellékletében meghatározottak szerint – pedagógus-munkakörben, továbbá a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat. *[Köznevelési Törvény Vhr. 4. § (1)]*

Gyakornoki program: olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

- Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, amely körülbelül az első év végéig tart. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.
- Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, amely körülbelül a második év végéig tart. A gyakornok már képes arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a nevelési folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus, aki rendelkezik legalább tízéves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint az

óvodapedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

1.1.3. A szabályzat intézményi, személyi hatálya:

Jelen szabályzat a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde intézmény óvodai intézményegységében (a továbbiakban: óvodai intézményegység) alkalmazandó.

Az óvodai intézményegység „Gyakornok” fizetési osztályba sorolt, az alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottra terjed ki, valamint a főigazgató által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott, a gyakornok felettesére és a főigazgatóra.

1.1.4. A szabályzat módosítása:

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

1.1.5. A gyakornok felkészítésének szakaszai:

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni.

A gyakornoki idő a „Gyakornok” fizetési osztályba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén két év.

A gyakornokok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
1. év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none">- készségek a nevelés terén- szabályok követése- kapcsolatok felismerése, rendszerezése- gyakorlati tudás megalapozása
2. év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none">- tudatosság- tervszerűség- prioritások felállítása- gyakorlati tudás- karriertervezés

1.1.5.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”:

A gyakornok ismerje meg:

- Az óvodai intézmény egység gyakornoki szabályzatát.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401. rendelet. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, különösen:
 - A köznevelési intézményt, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik.
 - A gyermek és a szülő jogait, illetve kötelességeit.
 - A pedagógus jogait és kötelességeit.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendeletet, különösen:
 - A gyermek kötelezettségeinek teljesítésével, fejlődésének figyelemmel kísérésével és teljesítményének mérésével, értékelésével kapcsolatos részeket.
- Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen:
 - Az intézmény küldetését, jövőképét,
 - az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség és a képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet.
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:
 - A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.
 - A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.
 - A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
 - A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
 - Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
 - Az intézményi védő, óvó előírásokat.
 - A rendkívüli esemény, bombatarthatóság stb. esetén szükséges teendőket, valamint
 - az intézményen kívüli foglalkozások szervezeti formáit.
- Az intézmény Házi rendjét, különösen:
 - Az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
 - a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket.
- Az intézményi érdek-képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

1.1.5.2.Általános követelmények a „haladó szakaszban”:

A gyakornok ismerje meg:

- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401. rendelet. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, különösen:
 - A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
 - a munkavégzés szabályait,
 - a munkaidőt, pihenőidőt,
 - fegyelmi felelősségét,
 - a jogviszony megszüntetését érintő részeket.
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, különösen:
 - Az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a kormány szabályozási feladatait.
 - A fenntartói irányítást, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat.
 - A köznevelési intézmény ellenőrzését érintő részeket.
 - A pedagógus-munkakörben dolgozók előmeneteli és illetményrendszerét, díjazását.
- Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen:
 - A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - a szülő és a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

1.1.5.3.A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül:
 - A csoportban folyó munka szervezésének gyakorlati feladatait.
 - Az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit.

1.1.5.4.A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok mélyítse el ismereteit a következő területeken:

- Az óvodás korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése.
- A gyermeki kompetenciák fejlesztése (szakmai, módszertani fejlődés).
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása (tanulásszervezés).
- Tehetséggondozás.
- Hátránykompenzálás.
- Az adott foglalkozás megtartásának módszertana.

- A foglalkozásokhoz kapcsolódó eszközök használata.

A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:

- Szociális tanulás,
- kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

1.1.6. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje: 40 óra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz 26 óra (a továbbiakban: kötelező óra).

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.

Kötelező órán túli munka a csoportban csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közötti időben a gyakornok: foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Foglalkozás látogatása: Legalább heti egy óra (a szakmai segítő foglalkozásán, intézményen kívüli programon).

- A látogatást rövid megbeszélésnek kell követnie a foglalkozást tartó pedagógussal.
- A foglalkozás látogatását a gyakornok a Csoportnaplóban - A feljegyzés a gyermekcsoport életéről - című fejezetben megjegyzi, feljegyzést készít a Gyakornoki naplóba.
- A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- A látogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

Konzultáció: legalább heti két óra: szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel.

- A hospitálás és konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- A hospitálásokat a gyakornok az Gyakornoki koordinátor, tagóvoda vezetővel, szakmai segítővel egyeztetve, negyedévente előre ütemezi.

1.1.7. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei:

Szakasz	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
---------	-----------------------------	----------------------

Gyakornoki szabályzat
Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
5630 Békés, Baky utca 4.

megnevezése		
„kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> - A szakmai segítővel egyeztetve ütemezi és elkészíti a gyakornoki programot. - Foglalkozáslátogatás. - A látogatott foglalkozás megbeszélése. - Konzultáció a szakmai segítővel. - Konzultáció egyéb pedagógussal. - Konzultáció a főigazgatóval. - Részvétel team munkában. - Részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában. - Nevelési év eleji szülői értekezlet látogatása. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tevékenységi terv készítése. - Heti terv készítése. - Tematikus terv készítése. - Egyéni fejlesztési terv összeállítása. - A gyermekcsoport fél éves nevelési tervének elkészítése. - A nevelési év végi beszámoló elkészítése az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint. - Intézkedési terv készítése szülői panaszra.
„haladó szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> - A szakmai segítővel egyeztetve ütemezi és elkészíti a gyakornoki programot. - Foglalkozás látogatása, megbeszélése. - Konzultáció a szakmai segítővel. - Konzultáció más pedagógussal. - Konzultáció az intézményvezetővel. - Részvétel team munkában. - Részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában. - Nevelési év végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása. - Családlátogatás más pedagógussal együtt. - Konzultáció a logopédussal, gyógypedagógussal, fejlesztő 	<ul style="list-style-type: none"> - A gyermekek között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése. - Bemutató foglalkozás tartása - Szülői értekezlet egy részének megtartása (például szakmai téma, szervezés). - Nevelőtestületi értekezlet egy részének megtartása előre megbeszélt témában. - Az intézmény éves munkatervében meghatározott, intézményi szintű program szervezésében való részvétel (például kirándulás, hagyományápolás, projektnap) - Szintfelmérés, a csoportban dolgozó másik óvodapedagógussal

	pedagógussal.	együttműködve a nevelési év elején. - Nevelési év értékelése és végi önértékelés készítése a intézményvezető által meghatározott szempontok szerint.
--	---------------	---

A fentiekén túl alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is (például beszámoltatás, teszt).

1.1.8. A szakmai segítő kijelölése, feladata:

A szakmai segitőt, mentort az intézmény főigazgatója jelöli ki az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tízéves gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus közül.

A döntés előtt a főigazgató beszerzi az óvodavezetőség véleményét.

Kötelező órán túli többletmunka csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

A foglalkozások látogatását Gyakornoki naplóban aláírásával jelöli.

1.1.8.1. A szakmai segítő – mentor feladata:

- A gyakornokkal egyeztetve ütemezi és elkészíti a gyakornoki programot.
- A főigazgatóval jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára:
 - Az óvoda Pedagógiai Programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására.
 - A foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, eszközöknek a célszerű megválasztására.
 - A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.
 - A gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
 - Az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok (SZMSZ, Házi rend, Munkaterv, Belső Önértékelési Szabályzat, Munkaközösségek munkatervei) megismerésére, értelmezésére.
- Szükség szerint negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait.

- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a munkájához kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- Az első év végén és a minősítő vizsgára jelentkezés előtt szövegesen, írásban értékeli, a gyakornok teljesítményét. Ezzel segíti a gyakornok felkészülését a minősítő vizsgára.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében, a portfólió összeállításában.

1.1.9. A gyakornok értékelése, minősítése:

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

A minősítésre a gyakornok a főigazgatónál jelentkezik, aki jelentkezteti Oktatási Hivatalnál, amely a minősítő vizsgát megszervezi.

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

2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról

97§

(6) Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő [vizsga](#) vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

1.1.9.1.A minősítő vizsga részei:

- Két foglalkozásának látogatása és elemzése.
- A gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

1.1.9.2.A minősítő vizsga értékelésének részei:

- Portfólióvédés.
- A meglátogatott foglalkozás értékelése.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások.
- Az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.
- A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről.

- Beszámol a pedagógust foglalkoztató intézmény Pedagógiai Programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

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

1.1.10. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:

- Széles körű pedagógiai tartalmi tudás, használata.
- Probléma megoldási stratégiák.
- A célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle gyermekek számára, improvizációs készség.
- Döntéshozatal.
- Célok meghatározása.
- Hangulat a csoportban.
- A csoportban zajló események észlelése, képesség a gyermekektől érkező jelzések megértésére.
- Érzékenység a kapcsolatteremtés iránt.
- A foglalkozásokon tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a gyermekeknek.
- A feltevések gyakori ellenőrzése.
- Tisztelet a gyermekek iránt.
- A nevelés iránti elkötelezettség.
- Együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

1.1.10.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő alatt fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő-értékelését minden nevelési év végén a szakmai segítő készíti el.

Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint

figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

1.1.10.2. Az értékelő megbeszélés lépései:

- a) A gyakornok önértékelése.
- b) A szakmai segítő értékelése.
- c) Az eltérő vélemények megbeszélése.
- d) A problémák feltárása, megbeszélése.
- e) A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása.
- f) A résztvevők feladatainak meghatározása
- g) Az értékelőlap (1. számú melléklet) kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelőlapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését 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 minősítés után elhelyezésre kerül a pedagógus személyi anyagába.

1.1.11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

II. Bölcsődei intézményegység

2.1. Okleveles kisgyermeknevelők gyakornoki szabályzata

2.1.1. Az okleveles kisgyermek nevelők gyakornoki szabályzatának célja:

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.

A gyakornoki szabályzat meghatározza a bölcsődei alaptevékenység szakszerűbb és hatékonyabb ellátása érdekében a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet.

2.1.2. Fogalom meghatározás:

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására – a rendelet mellékletében meghatározottak szerint – pedagógus-munkakörben, továbbá a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat. *[Köznevelési Törvény Vhr. 4. § (1)]*

Gyakornoki program: olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

- **Kezdő szakasz:** a gyakornoki program első szakasza, amely körülbelül az első év végéig tart. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.
- **Haladó szakasz:** a gyakornoki program második szakasza, amely körülbelül a második év végéig tart. A gyakornok már képes arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a nevelési-gondozási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: a főigazgató által kijelölt kisgyermeknevelő, aki rendelkezik legalább tízéves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a

kisgyermeknevelő munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2.1.3. A szabályzat intézményi, személyi hatálya:

Jelen szabályzat a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde bölcsődéiben alkalmazandó.

A bölcsődei intézményegység „Gyakornok” fizetési osztályba sorolt, a bölcsődei intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottjaira terjed ki, valamint a főigazgató által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottjaira, a gyakornok felettesére és a főigazgatóra.

2.1.3.1. A szabályzat módosítása:

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a kisgyermeknevelők közössége legalább fele írásban kéri.

2.1.4. A gyakornok felkészítésének szakaszai:

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni.

A gyakornoki idő a „Gyakornok” fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év.

A gyakornokok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
1. év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none">- készségek a nevelés terén- szabályok követése- kapcsolatok felismerése, rendszerezése- gyakorlati tudás megalapozása
2. év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none">- tudatosság- tervszerűség- prioritások felállítása- gyakorlati tudás- karriertervezés

2.1.4.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1993. évi XXXI. törvényt, különösen tekintettel az alábbiakra:

- általános rendelkezések
- a gyermek és a szülő jogai és kötelességei
- gyermekvédelmi rendszer felépítése
- a személyes gondoskodás formái, ellátási módok
- működés általános szabályai
- működés rendje

- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:
 - A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.
 - Az előírt dokumentációt.
 - A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzési rendjét.
 - A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a védőnői hálózattal és az óvodai ellátást biztosító intézményekkel való kapcsolattartást.
 - Az ünnepélyek, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
 - Az intézményi védő, óvó előírásokat.
 - A rendkívüli esemény, pl. tűzriadó stb. esetén szükséges teendőket.
- Az intézmény Házi rendjét, különösen:
 - A bölcsőde helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a bölcsődéhez tartozó területek használatának rendjét,
 - A gyermek reggeli érkezésével és a délutáni távozásával kapcsolatos rendelkezéseket.
 - A gyógyszer beadással kapcsolatos előírásokat.
 - A gyermek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.
- Az intézményi érdek-képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

2.1.4.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

A 15/1998. (IV.) NM-rendeletet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, különösen:

- A bölcsőde működésére vonatkozó rendelkezéseket.
- A sajátos nevelési igényű gyermek ellátásának módját.
- A bölcsődei felvétel kritériumát.
- A működéshez előírt létszámot.
- Képesítési előírásokat.
- Az intézmény szakmai programját, ezen belül különösen:
 - Az intézmény célját, a bölcsődei nevelő-gondozó munka alapelveit
 - Az intézményben folyó nevelő-gondozó munka feladatait, eszközeit.
 - Az egészséges fejlődéssel kapcsolatos nevelői feladatokat.
 - A családokkal való kapcsolattartás formáit.
 - A beszoktatás folyamatát.
 - Az intézmény egészségneveléssel, környezeti neveléssel kapcsolatos elveit,

programját.

A pedagógus-munkakörben dolgozók előmeneteli és illetményrendszerét, díjazását.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet kapcsolódó szakaszait, különösen:

- A közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését.
- A munkavégzés szabályait.
- A munkaidőt, pihenőidőt.
- Fegyelmi felelősségét.
- A jogviszony megszüntetését érintő részeket.
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

2.1.4.3.A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények:

A gyakornok ismerje meg és mélyítse el az intézmény szakmai programját, ezen belül:

- Az alapelvek érvényesülését a gondozó-nevelő munkában.
- A szervezés gyakorlati feladatait.
- A gondozott-nevelt korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén.
- A gyermeki kompetenciák fejlesztése területén.
- Hátránykompenzálás területén.

2.1.4.4.A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:

- Szociális tanulás.
- Kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal.
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése.
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

2.1.5. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai:

A gyakornok heti teljes munkaideje: 40 óra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz 26 óra (a továbbiakban: kötelező óra).

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.

Kötelező órán túli munka a csoportban csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közötti időben a gyakornok: csoportot látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Csoport látogatása: Legalább heti egy óra (a szakmai segítő csoportjában).

- A látogatást rövid megbeszélésnek kell követnie a kisgyermeknevelővel.
- A csoport látogatását a gyakornok a Csoportnaplóban - A feljegyzés a gyermekcsoport

életéről - című fejezetben megjegyzzi, feljegyzést készít a Gyakornoki naplóba.

- A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- A látogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

Konzultáció: legalább heti két óra: szakmai segítővel, egyéb kisgyermeknevelővel, vezetővel.

- A hospitálás és konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- A hospitálásokat a gyakornok az Gyakornoki koordinátor, tagbölcsőde vezetővel, szakmai segítővel egyeztetve, negyedévente előre ütemezi.

2.1.6. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei:

Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
„kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> - A szakmai segítővel egyeztetve ütemezi és elkészíti a gyakornoki programot. - Csoportlátogatás. - A csoportban tapasztaltak megbeszélése. - Konzultáció a szakmai segítővel. - Konzultáció egyéb kisgyermeknevelővel. - Konzultáció az intézményvezetővel. - Részvétel team munkában. - Részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában. - Nevelési év eleji szülői értekezlet látogatása. 	<ul style="list-style-type: none"> - Napirend tervezése. - Gondozási sorrend kialakítása. - Csoportnapló tanulmányozása - Fejlődési napló tanulmányozása, megfigyelések rögzítése. - A gyermekcsoport havi nevelési tervének elkészítése. - Intézkedési terv készítése szülői panaszra.
„haladó szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> - A szakmai segítővel egyeztetve ütemezi és elkészíti a gyakornoki programot. - Csoportlátogatás, tapasztalatok megbeszélése. 	<ul style="list-style-type: none"> - A gyermekek között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának kivitelezése. - Önálló szabad játék biztosítása, készségek fejlesztése.

	<ul style="list-style-type: none"> - Konzultáció a szakmai segítővel. - Konzultáció más kisgyermeknevelővel. - Konzultáció az intézményvezetővel. - Részvétel team munkában. - Részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában. - Családlátogatás más kisgyermeknevelővel együtt. - Konzultáció a logopédussal, gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Önálló csoportvezetés. - Gondozási feladatok, egyéni szükségletek kielégítése. - Szülőcsoportos megbeszélés egy részének megtartása előre megbeszélt témában. - Az intézmény éves munkatervében meghatározott, intézményi szintű program szervezésében való részvétel.
--	---	---

A fentiekén túl alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is (például beszámoltatás, teszt).

2.1.7. A szakmai segítő kijelölése, feladata:

A szakmai segítőt, mentort a főigazgató vagy az intézményegység vezető jelöli ki az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tízéves gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelői közül.

Kötelező órán túli többletmunka csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

A csoportlátogatást a Gyakornoki naplóban aláírásával jelöli.

2.1.7.1. A szakmai segítő feladata:

- A gyakornokkal egyeztetve ütemezi és elkészíti a gyakornoki programot.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot az általa ellátott kisgyermeknevelői-munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára:
 - A bölcsőde Szakmai Programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására.
 - A gyermekek neveléséhez-gondozásához szükséges eszközök, alkalmazott pedagógiai módszereknek megválasztására.
 - A gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
 - Az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi

alapidokumentumok, szabályzatok (SZMSZ, Házi rend, Munkaterv, Belső Önértékelési Szabályzat, Munkaközösségek munkatervei) megismerésére, értelmezésére.

- Szükség szerint negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal hospitál a gyakornok csoportjában.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a munkájához kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- Az első év végén és a minősítő vizsgára jelentkezés előtt szóvegesen, írásban értékeli, a gyakornok teljesítményét. Ezzel segíti a gyakornok felkészülését a minősítő vizsgára.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a kisgyermeknevelőket, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében, a portfólió összeállításában.

2.1.8. A gyakornok értékelése, minősítése:

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

A minősítésre a gyakornok a főigazgatónál jelentkezik, aki jelentkezteti Oktatási Hivatalnál, amely a minősítő vizsgát megszervezi.

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

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem megfelelt” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya a megismételt minősítő vizsga eredményének közlését követő tizedik napon a törvény erejénél fogva megszűnik.

2.1.8.1. A minősítő vizsga részei:

- A kisgyermeknevelő megfigyelésére irányuló látogatás.
- A gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvéde).

2.1.8.2. A minősítő vizsga értékelésének részei:

- Portfólióvéde.
- A kisgyermeknevelő helyszíni tevékenységének értékelése.
- Az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.
- A portfólióvéde alkalmával az értékelt kisgyermeknevelő bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a kisgyermeknevelő szakmai tevékenységét, eredményeit,

valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, értékeli a helyszíni tevékenységet és a portfólióvédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

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

2.1.9. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:

- Széles körű pedagógiai tartalmi tudás, használata.
- Probléma megoldási stratégiák.
- A célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle gyermekek számára, improvizációs készség.
- Döntéshozatal.
- Célok meghatározása.
- Hangulat a csoportban.
- Az önálló szabad játéktevékenység alatti események észlelése, képesség a gyermekektől érkező jelzések megértésére.
- Érzékenység a kapcsolatteremtés iránt.
- A tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a gyermekeknek.
- A feltevések gyakori ellenőrzése.
- Tisztelet a gyermekek iránt.
- A nevelés-gondozás iránti elkötelezettség.
- Együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

2.1.10. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő alatt fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő-értékelését minden nevelési év végén a szakmai segítő készíti el.

Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

2.1.10.1. Az értékelő megbeszélés lépései:

- a) A gyakornok önértékelése.
- b) A szakmai segítő értékelése.
- c) Az eltérő vélemények megbeszélése.

- d) A problémák feltárása, megbeszélése.
- e) A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása.
- f) A résztvevők feladatainak meghatározása
- g) Az értékelőlap (1. számú melléklet) kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelőlapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését 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 minősítés után elhelyezésre kerül a kisgyermeknevelő személyi anyagába.

2.1.11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

2.2. Az E fizetési osztályba sorolt kisgyermek nevelők gyakornoki szabályzata

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 22.§-ának (9) bekezdését, valamint a törvény gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet 2/B.§ (1) bekezdését figyelembe véve elkészítette a gyermekek napközbeni ellátását biztosító, intézményeire vonatkozó gyakornoki szabályzatot.

2.2.1. Az E fizetési osztályba sorolt kisgyermek nevelők gyakornoki szabályzatának célja:

A szabályzat célja az E fizetési osztályba sorolt gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a szociális ellátás ágazati céljaival és az intézményi célokkal való azonosulást.

A gyakornoki szabályzat meghatározza a bölcsődei alaptevékenység szakszerűbb és hatékonyabb ellátása érdekében a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet.

2.2.2. Fogalom meghatározás:

Gyakornok: az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott, aki az intézménnyel határozatlan időre szóló foglalkoztatási jogviszonyban áll, és nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges időtartalmú szakmai gyakorlattal.

Gyakornoki program: olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Szakmai segítő: a főigazgató/bölcsődei intézményegység vezető által kijelölt kisgyermeknevelő, aki rendelkezik legalább tízéves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője. A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a szakmai segítő megbízást.

Közvetlen felettes: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a kisgyermeknevelő munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2.2.3. A szabályzat intézményi, személyi hatálya:

Jelen szabályzat a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde bölcsődéiben alkalmazandó.

A bölcsődei intézményegység „Gyakornok” osztályba tartozó, a bölcsődei intézményegység alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottjaira terjed ki, valamint a főigazgató/bölcsődei intézményegység vezető által

szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottjaira, a gyakornok felettesére és a főigazgatóra.

2.2.3.1. A szabályzat módosítása:

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

2.2.4. A gyakornok felkészítésének szakaszai:

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni.

A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év.

A gyakornokok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0 - 3 hó	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"> - helyi szabályok megismerése, követése - ismerkedés az intézményben folyó szakmai munkával - ismerkedés a gyermekcsoporttal (saját kisgyermeknevelői rendszerrel) - gyakorlati tudás megalapozása
4 - 7 hó	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"> - elméleti tudás alkalmazása - gyakorlati munka megalapozása - önálló feladatvégzés - a dokumentáció folyamatos átvétele, elkészítése
8 - 24 hó	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> - önálló csoportvezetés - tudatosság (figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek, testi, lelki fejlődését) - gondozási feladatok, egyéni szükségletek kielégítése - tervszerűség (napirend, családlátogatás, beszoktatás, nevelési terv) - önálló szabad játék biztosítása, készségek fejlesztése - Fokozott figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, a családok támogatására. - prioritások felállítása

2.2.4.1. Általános követelmények:

A gyakornok ismerje meg:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1993. évi XXXI. törvényt, különösen tekintettel az alábbiakra:

- általános rendelkezések
- a gyermek és a szülő jogai és kötelességei
- gyermekvédelmi rendszer felépítése
- a személyes gondoskodás formái, ellátási módok
- működés általános szabályai
- működés rendje
- érdekképviselő szervezet.

A 15/1998. (IV.) NM- rendeletet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, különösen:

- A bölcsőde működésére vonatkozó rendelkezéseket.
- A sajátos nevelési igényű gyermek ellátásának módját.
- A bölcsődei felvétel kritériumát.
- A működéshez előírt létszámot.
- Képesítési előírásokat.
- Az intézmény szakmai programját, ezen belül különösen:
 - Az intézmény minőségpolitikáját, misszióját.
 - Az intézmény célját, a bölcsődei nevelő-gondozó munka alapelveit.
 - Az intézményben folyó nevelő-gondozó munka feladatait, eszközeit.
 - A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzeteit
 - Az egészséges fejlődéssel kapcsolatos nevelői feladatokat.
 - A családokkal való kapcsolattartás formáit.
 - A családok támogatásának módszereit és lehetőségeit.
 - A beszoktatás folyamatát.
 - A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt.
 - Az intézmény egészségneveléssel, környezeti neveléssel kapcsolatos elveit, programját.
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:
 - A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.
 - A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzési rendjét.
 - A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a védőnői hálózattal és az óvodai ellátást biztosító intézményekkel való kapcsolattartást.
 - Az ünnepélyek, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
 - Az intézményi védő, óvó előírásokat.
 - A rendkívüli esemény, pl. tűzriadó stb. esetén szükséges teendőket.
- Az intézmény Háziarendjét, különösen:

- A bölcsőde helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a bölcsődéhez tartozó területek használatának rendjét,
- A gyermek reggeli érkezésével és a délutáni távozásával kapcsolatos rendelkezéseket.
- A gyógyszer beadással kapcsolatos előírásokat.
- A gyermek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.
- Az intézményi érdek-képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

2.2.4.2.A munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények:

A követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok megismerje:

- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, melyeket kisgyermeknevelők esetén a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 10. számú melléklete „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” tartalmaz, valamint a területre érvényes módszertani ajánlásokat.
- Az alapelvek érvényesülését a gondozó-nevelő munkában.
- A szervezés gyakorlati feladatait.
- A nevelt - gondozott korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén.
- A gyermeki kompetenciák fejlesztése területén.

2.2.4.3.A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:

- Szociális tanulás.
- Kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal.
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése.
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

2.2.5. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai:

A gyakornok heti teljes munkaideje: 40 óra.

A gyakornok munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy tudjon csoportot látogatni, legalább a hét egy napján konzultálni a szakmai segítőjével, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Csoport látogatása: Legalább heti egy óra (a szakmai segítő csoportjában).

- A látogatást rövid megbeszélésnek kell követnie a kisgyermeknevelővel.
- A csoportlátogatásról a gyakornok a feljegyzést készíti a Gyakornoki naplóba.
- A látogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

Konzultáció: legalább heti két óra, szakmai segítővel, egyéb kisgyermeknevelővel, vezetővel.

- A hospitálás és konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

2.2.6. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszere:

Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
„kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> - A szakmai segítővel egyeztetve ütemezi és elkészíti a gyakornoki programot. - Csoportlátogatás. - Konzultáció a szakmai segítővel. - Konzultáció az intézményvezetővel. 	<ul style="list-style-type: none"> - A csoportlátogatásokról feljegyzést készít. - Tanulmányozza az intézmény működéséhez a gyermekek ellátásához szükséges dokumentációt.
„haladó szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> - Csoportlátogatás. - A csoportban tapasztaltak megbeszélése. - Konzultáció a szakmai segítővel. - Konzultáció egyéb kisgyermeknevelővel. - Konzultáció az intézményvezetővel. - Részvétel team munkában. - Részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában. - Szülői értekezlet látogatása. 	<ul style="list-style-type: none"> - Önálló szabad játék biztosítása, készségek fejlesztése. - Napirend tervezése. - Gondozási sorrend kialakítása. - A gyakornok által végzett gondozási feladatok megfigyelése. - Csoportnapló tanulmányozása, megfigyelések rögzítése. - Fejlődési napló tanulmányozása, megfigyelések rögzítése. - A gyermekcsoport havi nevelési tervének elkészítése.
„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> - Csoportlátogatás, tapasztalatok megbeszélése. - Konzultáció a szakmai segítővel. - Konzultáció más 	<ul style="list-style-type: none"> - Önálló csoportvezetés. - Önálló szabad játék biztosítása, készségek fejlesztése. - Gondozási feladatok, egyéni szükségletek

Gyakornoki szabályzat
Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
5630 Békés, Baky utca 4.

	<p>kisgyermeknevelővel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzultáció az intézményvezetővel. - Részvétel team munkában. - Részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában. - Családlátogatás más kisgyermeknevelővel együtt. 	<p>kielégítése.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A gyermekek között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának kivitelezése. - Szülőcsoportos megbeszélés egy részének megtartása előre megbeszélte témában. - Az intézmény éves munkatervében meghatározott, intézményi szintű program szervezésében való részvétel. - A gyakorlat teljesítményének mérése, munkájának folyamatos megfigyelésével történik.
--	---	--

2.2.7. A szakmai segítő kijelölése, feladata:

A szakmai segítőt, mentort az intézmény vezetője jelöli ki az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tízéves gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelői közül.

- Fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a kisgyermeknevelői hivatásról, nevelésről.
- Ha van lehetőség több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazzal a korosztállyal foglalkozzon a mentor, mint a gyakornok.
- A mentornak a kezdő kisgyermeknevelőt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
- A kezdő kisgyermeknevelőnek szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.
- Kötelező órán túli többletmunka csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).
- A csoportlátogatást a Gyakornoki naplóban aláírásával jelöli.

2.2.7.1. A szakmai segítő feladata:

- A gyakornokkal egyeztetve ütemezi és elkészíti a gyakornoki programot.
- A főigazgatóval jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot az alábbiakban:
 - Az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok (SZMSZ, Házi rend, Munkaterv, Belső Önértékelési Szabályzat, Munkaközösségek munkatervei) megismerésére, értelmezésére.
 - A bölcsőde Szakmai Programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására.
 - A gyermekek neveléséhez-gondozásához szükséges eszközök, alkalmazott pedagógiai módszereknek megválasztására.
 - A gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
- Szükség szerint negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal hospitál a gyakornok csoportjában.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a munkájához kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést.
- Félévente, és az intézményi minősítő vizsgára jelentkezés előtt szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a kisgyermeknevelőket, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti a gyakornokot az intézményi minősítő vizsgára való felkészülésében.

2.2.8. A gyakornok értékelése, minősítése:

A gyakornok félévente a bölcsőde vezetője és a mentora jelenlétében, gyakorlatban számot ad szakmai ismereteiről, gyakorlati készségéről.

2.2.8.1. 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.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelőlapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését 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 minősítés után elhelyezésre kerül a gyakornok személyi anyagába.

2.2.9. Az intézményi minősítő vizsga részei:

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

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

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A minősítő lapon a „nem megfelelt” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak, valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

- A gyakornoknak a minősítő vizsga előtt el kell készítenie egy szakmai dolgozatot, a munkaköréhez szorosan kapcsolódó témakörben.
- A gyakornok megfigyelésére irányuló látogatás.

2.2.9.1. A minősítő vizsga értékelésének részei:

- Szakmai dolgozat elbírálása.
- A gyakornok helyszíni tevékenységének értékelése.
- A gyakornok önértékelésének elbírálása.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság a gyakornok szakmai dolgozata, a helyszíni szakmai tevékenysége és a gyakornok által készített önértékelés alapján elkészíti az összegző értékelést. A minősítésnél a 8-ból 4 terület „nem megfelelt” minősítése a gyakornok „nem megfelelt” minősítését vonja maga után.

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

2.2.10. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:

A gyakorlati vizsga napján a vizsgabizottság tagjai megfigyelik a gyakornok délelőtti munkáját, majd ez alapján értékelik gyakorlati felkészültségét.

A megfigyelés szempontjai:

- a szülőkkal való kapcsolattartás
- a gyakornok kommunikációja, metakommunikációja
- a napirend megszervezése,
- hangulat a csoportban

- a nevelés-gondozás iránti elkötelezettség,
- a gondozási feladatok végzése,
- szervezési feladatok értékelése,
- a társ kisgyermeknevelővel való együttműködés,
- a csoport tárgyi feltételeinek biztosítása,
- adminisztrációs munkájának értékelése,
- az önálló szabad játéktevékenység alatti események észlelése, képesség a gyermekektől érkező jelzések megértésére.
- érzékenység a kapcsolatteremtés iránt.
- tisztelet a gyermekek iránt.

2.2.11. Záró rendelkezések:

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

III. A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok:

3.1.A gyakornok önértékelésének szempontjai:

3.1.1. 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?
- Sikertült-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?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

3.1.2. A gyakornok, értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is:

- 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, tanulóiban, szülőikben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az idővel való gazdálkodását?
- 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, gyermekekben, szülőikben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

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

3.2.1. 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.

3.2.2. A szervezet megismertetése:

- A közoktatási rendszer felépítése.
- Szervezeti struktúra.
- Kinevezés,
- munkakör,
- a szolgálati út.

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

3.2.3. Kompetenciák fejlesztése:

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

3.3.A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai
<p>a) A belépési adminisztráció megszervezése.</p> <p>b) A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása.</p> <p>c) Szakmai segítő kijelölése.</p> <p>d) Munkatársak tájékoztatása.</p> <p>e) Gyakornok bemutatása.</p> <p>f) Csoport kijelölése.</p> <p>g) A gyakornok tájékoztatása munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az etikai kódexről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti).</p> <p>h) A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása.</p> <p>i) Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni).</p> <p>j) A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása).</p> <p>k) A gyakornok minősítővizsgálója.</p>	<p>a) Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására.</p> <p>b) A gyakornoki program elkészítése.</p> <p>c) Az együttműködés feltételeinek egyeztetése.</p> <p>d) Az elvárások rögzítése.</p> <p>e) Konzultációkra felkészülés.</p> <p>f) Konzultációk.</p> <p>g) Foglalkozás, tevékenység látogatások.</p> <p>h) Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni).</p> <p>i) Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről a szakaszok végén.</p> <p>j) A gyakornok értékelése.</p> <p>k) Részvétel a gyakornok vizsgáján.</p>

A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<p>a) Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában.</p> <p>b) A gyakornok támogatása, foglalkozások látogatásának lehetővé tétele.</p> <p>c) Lehetőség szerint a gyakornok foglalkozásainak látogatása.</p> <p>d) A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő gyermekekről, problémáik hátteréről.</p> <p>e) A „jó gyakorlat” megosztása.</p> <p>f) A gyakornok segítése szakmai anyagokkal.</p> <p>g) A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés).</p>	<p>a) A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel.</p> <p>b) A szervezet működési rendjének megismerése.</p> <p>c) Szolgálati út megismerése.</p> <p>d) Elvárások megismerése.</p> <p>e) Viselkedési szabályok megismerése, betartása.</p> <p>f) Foglalkozások látogatásának ütemezése (havi ütemterv).</p> <p>g) A gyakornoki program feladatainak végrehajtása.</p> <p>h) A program által meghatározott adminisztráció vezetése.</p> <p>i) Önértékelés.</p> <p>j) Saját fejlődési területek meghatározása.</p> <p>k) Problémák jelzése, kérdések feltevése.</p>

3.4.Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- Fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, nevelésről, fejlesztésről.
- Ha van lehetőség több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazzal a korosztállyal foglalkozzon a mentor, mint a gyakornok.
- A jó mentor elfogadja a kezdő óvodapedagógust.
- A mentornak a kezdő óvodapedagógust, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
- A kezdő óvodapedagógusnak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.

IV. Záradék

4.1.A szabályzat időbeli hatálya:

Jelen szabályzat 2024. szeptember 1. napjától visszavonásig hatályos.

- A gyakornoki szabályzatot az óvodai intézményegység nevelőtestület 2024. június 13.-án nevelőtestületi értekezleten véleményezte és elfogadta.
- A gyakornoki szabályzatot a bölcsődei kisgyermeknevelők közössége 2024. június 13.-án a bölcsődei alkalmazotti értekezleten véleményezte és elfogadta.

Békés, 2024. augusztus 31.



.....
Béres Istvánné

Béres Istvánné
főigazgató

.....
Zseák Lászlóné

Zseák Lászlóné
bölcsődei intézményegység vezető

Értékelőlap

Munkáltató megnevezése: Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde 5630 Békés, Baky utca 4.

1. Az értékelt személyi adatai:

Név:	
Születési hely, idő:	

2. Az értékelés időpontja:

--

3. Az értékelés megállapításai:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Fejleszthető területek:

.....

.....

.....

.....

5. Javasolt célok, feladatok:

.....

.....

.....

.....

6. Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

Gyakornoki szabályzat
Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
5630 Békés, Baky utca 4.

Az értékelt észrevételei:

.....

.....

.....

.....

Az értékelést végző szakmai segítő:	
Az értékelt gyakornok:	