

Intézmény neve:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye, címe:	Központi Óvoda 5630 Békés Baky utca 4.
Szabályzat típusa:	Óvodapedagógusok Gyakornoki Szabályzata
Intézmény OM azonosítója:	028047
Intézmény fenntartója:	Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás
Készítette:	Liptákné Öreg Anikó

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.

A szabályzat kiadásakor a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § és 22/A §, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.) 4/A–C, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. § (11) bekezdésének, 64. § (4), (6) és (8), és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet bekezdésének rendelkezéseit vettük figyelembe.

I. 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 folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tízéves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

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

II. A szabályzat intézményi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde intézményben (a továbbiakban: Intézmény) alkalmazandó.

Az Intézmény „Gyakornok” fizetési osztályba sorolt, az Intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, valamint az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira, a gyakornok felettesére és az intézményvezetőre.

III. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2015. szeptember 01. napjától visszavonásig hatályos.

IV. A szabályzat módosítása

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

V. 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

5.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, különösen:
 - A közoktatási 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, bombariadó 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.

5.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- 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 közoktatási intézmény ellenőrzését érintő részeket.
 - 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 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.

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.

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.

VI. 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.

VII. 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. - Foglalkozáslátogatás. - A látogatott foglalkozás megbeszélése. - Konzultáció a szakmai segítővel. - Konzultáció egyéb pedagógussal. - Konzultáció az intézményvezetővel. - 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 pedagógussal. 	<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 megbeszélte témában. - Az intézmény éves munkatervében meghatározott, intézményi szintű program szervezésében való részvétel (például kirándulás, hagyományápolás, projektnap) - Szintfelmérés, a csoportban dolgozó másik óvodapedagógussal 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).

VIII. A szakmai segítő kijelölése, feladata

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

A döntés előtt az intézményvezető 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.

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 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 teljesítést.
- 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 segítségével.
- 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.

IX. 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 az intézményvezetőnél 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 tízedik napon a törvény erejénél fogva megszűnik.

9.1. A minősítő vizsga részei:

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

9.2. A minősítő vizsga értékelésének részei:

- Portfólióvédés.
- A meglátogatott foglalkozás értékelése.

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

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások.
- Az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.
- A portfólióvédelem 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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 gyakor nok vesz részt.

Az értékelőlapot a szakmai segítő és a gyakor nok írja alá.

A gyakor noknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse.

Az értékelőlap egy aláírt példányát a gyakor noknak át kell adni.

Az értékelőlapot a szakmai segítő őrzi a gyakor noki idő leteltéig, majd a minősítés után elhelyezésre kerül a pedagógus személyi anyagába.

X. Záró rendelkezések

A gyakor noki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

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

XI. Záradék

A gyakor noki szabályzatot a nevelőtestület 2015. augusztus 19.-én nevelőtestületi értekezleten véleményezte.

Békés, 2015. augusztus 19.

Módosítva: 2022.augusztus 31.



Béres Istvánné

Béres Istvánné
igazgató

A szabályzat mellékletét képezi: 1. számú Melléklet: Értékelőlap

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok:

1. A gyakornok önértékelésének szempontjai
2. A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
3. A gyakornoki programban szereplők feladatai
4. Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához



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:

7. Az értékelt észrevételei:

.....

.....

.....

.....

Az értékelést végző szakmai segítő:	
Az értékelt gyakornok:	

Segédanyagok

1. A gyakornok önértékelésének szempontjai

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

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, szülőiben, 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, szülőiben?
- 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?

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

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 pedagógusétika, viselkedés szabályainak megismerése.
- A vezetőkkal, munkatársakkal, gyermekekkel, szülőkkel szembeni viselkedés szabályai.
- A kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, gyermekekkel, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.

2.2. A szervezet megismertetése:

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

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

2.3. Kompetenciák fejlesztése:

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

3. A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai
<ul style="list-style-type: none"> a) A belépési adminisztráció megszervezése. b) A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása. c) Szakmai segítő kijelölése. d) Munkatársak tájékoztatása. e) Gyakornok bemutatása. f) Csoport kijelölése. g) A gyakornok tájékoztatása munkafeladatairól, 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). h) A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása. i) Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni). j) A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása). k) A gyakornok minősítővizsgálója. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására. b) A gyakornoki program elkészítése. c) Az együttműködés feltételeinek egyeztetése. d) Az elvárások rögzítése. e) Konzultációkra felkészülés. f) Konzultációk. g) Foglalkozás, tevékenység látogatások. h) Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni). i) Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről a szakaszok végén. j) A gyakornok értékelése. k) Részvétel a gyakornok vizsgáján.

A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ul style="list-style-type: none"> a) Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában. b) A gyakornok támogatása, foglalkozások látogatásának lehetővé tétele. c) Lehetőség szerint a gyakornok foglalkozásainak látogatása. d) A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő gyermekekről, problémáik háttéréről. e) A „jó gyakorlat” megosztása. f) A gyakornok segítése szakmai anyagokkal. g) A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés). 	<ul style="list-style-type: none"> a) A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel. b) A szervezet működési rendjének megismerése. c) Szolgálati út megismerése. d) Elvárások megismerése. e) Viselkedési szabályok megismerése, betartása. f) Foglalkozások látogatásának ütemezése (havi ütemterv). g) A gyakornoki program feladatainak végrehajtása. h) A program által meghatározott adminisztráció vezetése. i) Önértékelés. j) Saját fejlődési területek meghatározása. k) Problémák jelzése, kérdések feltevése.

4. Szempontok 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.

