

Intézmény neve:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye, címe:	Központi Óvoda 5630 Békés, Baky utca 4.
Szabályzat típusa:	E fizetési osztályba sorolt kisgyermeknevelők Gyakornoki Szabályzata
Intézmény OM azonosítója:	028047
Intézmény fenntartója:	Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás
Készítette:	Zseák Lászlóné

Tartalom

1.	Az E fizetési osztályba sorolt kisgyermek nevelők gyakornoki szabályzatának célja	3.
2.	Fogalom meghatározás	3.
3.	A szabályzat intézményi, személyi hatálya	3.
4.	A szabályzat időbeli hatálya	3.
5.	A szabályzat módosítása	4.
6.	A gyakornok felkészítésének szakaszai	4.
6.1.	Általános követelmények	4.
6.2.	A munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények	6.
6.3.	A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken	6.
7.	A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	6.
8.	A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszere	6.
9.	A szakmai segítő kijelölése, feladata	9.
10.	A gyakornok értékelése, minősítése	9.
10.1.	Az értékelő megbeszélés lépései	9.
10.2.	Az intézményi minősítő vizsga részei	9.
10.3.	A minősítő vizsga értékelésének részei	10.
10.4.	A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai	10.
11.	Záró rendelkezések	10.
12.	Záradék	11.
Mellékletek		
18/1 számú melléklet:	Mentor kijelölése	13.
18/2 számú melléklet:	Értékelőlap	14.
18/3 számú melléklet:	Minősítő lap	16.
18/3/1. számú melléklet:	Minősítés területei	18.
Segédanyagok		20.

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.

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. 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: az intézményvezető 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.

3. A szabályzat intézményi, személyi hatálya:

Jelen szabályzat a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde bölcsődéiben alkalmazandó.

Az Intézmény „Gyakornok” osztályba tartozó, 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.

4. A szabályzat időbeli hatálya:

Jelen szabályzat 2020. szeptember 01. napjától visszavonásig hatályos.

5. A szabályzat módosítása:

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

6. 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

6.1. 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 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 gyógyszereléssel kapcsolatos előírásokat.
 - A gyermek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.
- Az intézményi érdek-képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.

- Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

6.2. 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.

6.3. A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:

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

7. 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.

8. 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 kisgyermeknevelővel. - Konzultáció az intézményvezetővel. - Részvétel team munkában. - Részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában. - Családlátogatás más kisgyermeknevelővel együtt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Önálló csoportvezetés. - Önálló szabad játék biztosítása, készségek fejlesztése. - Gondozási feladatok, egyéni szükségletek kielégítése. - A gyermekek között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának kivitelezése. - Szülőcsoportos megbeszélés egy részének megtartása

		<p>előre megbeszélte témában.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény éves munkatervében meghatározott, intézményi szintű program szervezésében való részvétel. - A gyakornok teljesítményének mérése, munkájának folyamatos megfigyelésével történik.
--	--	--

9. 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.

A szakmai segítő feladata:

- A gyakornokkal egyeztetve ütemezi és elkészíti a gyakornoki programot.
- Az intézményvezetővel 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.

10. A gyakornok értékelése, minősítése:

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

10.1. 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.

10.2. 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 közalkalmazotti személyi anyagának.

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

10.3. 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.

10.4. 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 szülőkkel 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.

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.

12. Záradék

Az E fizetési osztályba sorolt kisgyermeknevelők gyakornoki szabályzatát a kisgyermeknevelői testület 2020. augusztus 27.-én kisgyermeknevelői értekezleten véleményezte.

Békés, 2020. szeptember 1.

.....
Béres Istvánné
igazgató

A szabályzat mellékletét képezi:

- 18/1 számú melléklet: Mentor kijelölése
- 18/2 számú melléklet: Értékelőlap
- 18/3 számú melléklet: Minősítő lap
- 18/3/1. számú melléklet: Minősítés területei
- Segédanyagok

Békés, 2020.szeptember 1.

Módosítva: 2022. augusztus 31.



.....*Béres Istvánné*.....

Béres Istvánné
igazgató

A mentor kijelölése

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegység vezetőjeként a következő mentort, illetve segítőt nevezem ki, hogy az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban lévő, E fizetési osztályba sorolt, gyakornoki idejét töltő kisgyermeknevelőt a szakmai követelmények elsajátításában segítse:

A gyakornok közvetlen vezetőjének neve:

A gyakorlat helyszíne:

Mentor neve, munkaköre:

A mentor kijelölés határozott időre érvényes.

Kelt: Békés,

.....
Zseák Lászlóné
bölcsődei intézményegység vezető

Megismerési záradék

Alulírott aláírással igazolom, hogy a mentorra történő kijelölésem tudomásul veszem, s egyben nyilatkozom arról, hogy tevékenységemet a vonatkozó szabályzat szerint fogom végezni.

Kelt: Békés,

.....
mentor

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

Értékelőlap

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:

--

E kategóriás kisgyermeknevelők Gyakornoki Szabályzata
Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
5630 Békés, Baky utca 4.

--

Kelt: Békés,

Az értékelést végző szakmai segítő:	
Az értékelt gyakornok:	

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

Minősítő lap

1. Az értékelte személyi adatai:

Név:	
Születési hely, idő:	

2. Az értékelés időpontja:

--

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

3. A minősítés összegző megállapítása: * Megfelelő rész aláhúzendő.

Megfelelt

Nem felelt meg*

Indoklás:

--

*„Nem felelt meg” minősítés esetén részletes indoklás szükséges.

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

4. A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom:

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem:

--

E kategóriás kisgyermeknevelők Gyakornoki Szabályzata
Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
5630 Békés, Baky utca 4.

--

Kelt: Békés, 20

	aláírás
igazgató	
bölcsődei intézményegység vezető	
bölcsődevezető	
kisgyermek nevelő	

Minősítés területei

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	A megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban helyesen alkalmazza.	A megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban nem tudja, vagy nem a helyzetnek megfelelően alkalmazza.
Módszertani tudás	A megszerzett módszertani ismereteit a csoport szintjének a gyermekek képességeinek megfelelően alkalmazza.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni.
Empátia	Képes a gyermekek személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére. Szükség szerint megfelelő támogatást-segítséget nyújt. Nyitott a másság elfogadására.	Nem képes figyelni a gyermekek személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására.
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni. Megtalálja a megfelelő közlési módot mind a gyerekekkel, mind a munkatársakkal, mind a szülőkkel.	Gondolatait nem képes érthetően, világosan megfogalmazni.
Felelősségtudat	Cselekedeteiért, döntéseiért képes felelősséget vállalni. Felméri tettei következményeit.	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja.
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, jelentkező problémákat.	Nem ismeri fel a problémákat, hárít.
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat.	Nem mer eltérni a bevált gyakorlattól, ha vannak is ötletei nem képes kivitelezni.
Együttműködés	Be tudott illeszkedni a szervezetbe, ahol megtalálta a helyét. Az intézmény céljait össze tudja egyeztetni a saját céljaival. Aktívan részt vesz a csapatmunkában.	Nem tudott beilleszkedni. Ki vonja magát a csapatmunkából.

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, gyerekekben, szülőknél, 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, szülőknél?
- 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 kisgyermeknevelői hivatás, 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 kisgyermeknevelői etika, viselkedés szabályainak megismerése.
- A vezetőkkal, munkatársakkal, gyermekekkel, szülőkkel szembeni viselkedés szabályai.
- A kommunikáció szabályai vezetőikkel, 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 belépési adminisztráció megszervezése. - A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása. - Szakmai segítő kijelölése. - Munkatársak tájékoztatása. - Gyakornok bemutatása. - Csoport kijelölése. - 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). - Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni). - A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása). - A gyakornok minősítővizsgálója. 	<ul style="list-style-type: none"> - Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására. - A gyakornoki program elkészítése. - Az együttműködés feltételeinek egyeztetése. - Az elvárások rögzítése. - Konzultációkra felkészülés. - Konzultációk. - Tevékenységek látogatása. - Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni). - Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről a szakaszok végén. - A gyakornok értékelése. - Részvétel a gyakornok vizsgáján.

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