

BP-FRK JÁI és Csipkebokor Óvodája



# *Gyakornoki Szabályzat*

**Készítette:** *Lilla Pétené*

## Tartalom

Fogalmak .....	4
A gyakornoki szabályzat célja és hatálya .....	4
Gyakornoki idő, jogviszony .....	5
A gyakornok munkaideje, munkavégzése .....	6
A gyakornok felkészítésének szakaszai.....	7
A minősítő vizsga.....	7
A gyakornok feladata.....	8
Általános szakmai követelmények .....	8
A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban .....	10
A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban.....	11
A gyakornoki tapasztalatszerzés és számonkérés módszerei .....	12
Az intézményvezető/munkáltató feladata .....	14
A mentor kijelölése, munkaideje.....	15
A mentor feladata .....	15
A gyakornok értékelése .....	17
A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai .....	17
Záró rendelkezések.....	18
Legitimációs záradék .....	18
Mellékletek:.....	19
Gyakornoki nyilvántartás.....	20
Gyakornoki napló .....	21
A gyakornoki feladatok ütemezése .....	21
Hospitálási napló .....	22
A gyakornoknál tett látogatások: .....	23
Értékelő lap.....	24
Segédanyagok.....	26

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és

**Csipkebokor Óvodája**

**OM: 034917**

**Gyakornoki Szabályzata**

A 2011. évi CXC. tv. a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és intézményekben történő végrehajtásáról alapján, a Kollégium 2013. szeptember 1-től érvényes szabályzatát figyelembe véve a következő gyakornoki szabályzatot adom ki:

Budapest, 2015. szeptember 28.

-----  
Zila Péterné  
óvodavezető

A Gyakornoki Szabályzat hatályba lépésének ideje: 2015. október. 1.

## Fogalmak

**Gyakornok:** aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

**Mentor:** aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézmény szervezetébe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, a munkakör ellátásához szükséges szakmai kompetenciák mélyítésében, megszerzésében.

**Gyakornoki idő:** a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

## A gyakornoki szabályzat célja és hatálya

**A gyakornoki idő célja,** hogy a gyakornok az alapképzésben szerzett ismereteit elmélyítse, kiegészítse, az óvodapedagógusi munkakör feladatainak ellátásához szükséges gyakorlati tapasztalatokat megszerezze, és igazolja, hogy birtokában van a munkakör ellátásához szükséges kompetenciáknak.

**A gyakornoki szabályzat célja,** hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos szabályokat, szakmai követelményeket, eljárási rendet. Rögzíti a gyakornok és az érintettek feladatait a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, a gyakornoki minősítő vizsgára való felkészülés, felkészítés folyamatában.

## A gyakornoki szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Bp.-FRK JÁI és Csipkebokor Óvodájában dolgozó, munkavállalói jogviszonyban álló óvodapedagógusokra terjed ki. Az óvoda mindkét telephelyén: 1071 Bp., Városligeti fasor 7., ill. 29. szám.

## A szabályzat személyi hatálya

Ez a szabályzat érvényes

- ✓ az intézményben óvodapedagógusi munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel bíró, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusi munkakörben foglalkoztatott, gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra
- ✓ az óvoda vezetőjére
- ✓ az óvodavezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

## A szabályzat időbeli hatálya

Ez a szabályzat érvényes 2015. október 1. napjától visszavonásig.

A szabályzatot **módosítani kell**, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályi vagy szervezeti változás következik be.

## Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv. 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

## A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

A szakmai követelményrendszer teljesítése eredményeként a gyakornok megismeri:

1. Az intézmény
  - 1.1. pedagógiai programját
  - 1.2. szervezeti és működési szabályzatát (kollégiumi és óvodai szinten)
  - 1.3. házirendjét

- 1.4. nevelési, pedagógiai célkitűzéseit és azok gyakorlati megvalósulását (különös tekintettel a hitéleti nevelésre).
2. A gyermekek, szülők, pedagógusok, alkalmazottak jogait, kötelezettségeit.
3. A kollégiumi és fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendet.
4. A nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását.
5. A munkakörére vonatkozó alapelveket, tartalmakat.
6. A neveléshez kapcsolódó eszközök használatát.
7. Az óvodáskorú gyermek személyiségének fejlődési sajátosságait, a nevelés, fejlesztés elméletét.
8. A nevelési folyamatban felmerülő specifikumokat:
  - 8.1. differenciált személyiségformálás
  - 8.2. hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű, tehetséges gyermek nevelése
  - 8.3. családokkal való együttnevelés
9. Az óvodai nevelési folyamat tervezését, szervezését, tevékenységeit, és mindezek dokumentálását.
10. A kollégákkal való együttműködést, a horizontális szakmai tanulás attitűdjeit, formáit.
11. Az óvodában folyó keresztyén nevelés sajátosságait, légkörét, szakmaiságát.

## **A gyakornok munkaideje, munkavégzése**

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, amelyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óvodapedagógusok esetében 65%, azaz 26 óra. A gyakornok a csoportban elrendelt óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli helyettesítés csak akkor rendelhető el a gyakornok számára, ha az intézményben egy óvodapedagógusi 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 mentorával, szükség szerint az intézményvezetővel, kollégáival. A foglalkozások látogatását (hospitálást) a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, a meglátogatandó kollégával egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a mentor munkabeosztását úgy kell megállapítani, hogy legyen lehetőségük a konzultációra. Ha csak lehetséges, célszerű azonos csoportban dolgozniuk.

## A gyakornok felkészítésének szakaszai

IDŐSZAK	ELVÁRÁS
Első év: Kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Szabályok követése</li> <li>✓ Gyakorlati tudás megalapozása</li> <li>✓ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li> </ul>
Második év: Befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tudatosság</li> <li>✓ Tervszerűség</li> <li>✓ Prioritások felállítása</li> <li>✓ Gyakorlati tudás</li> </ul>

## A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, akkor a nevelési év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

A minősítő vizsgán „megfelelt” minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

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

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, ill. amennyiben a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, ill. a pedagógus számára díjtalan, a díjat az állam viseli.

## A gyakornok feladata

A gyakornoki időben a gyakornok legfontosabb feladata, hogy

- a munkaköréhez tartozó tevékenységek teljes körét megismerje (a munkaköri leírás pontos ismerete, helyes értelmezése);
- a munkakör ellátásához szükséges ismereteket elmélyítse, elsajátítsa;
- a munkakörben szükséges kompetenciáit megtanulja működtetni, fejleszteni.

## Általános szakmai követelmények

- ✓ az óvodapedagógusi feladatok végzéséhez szükséges szakmai és jogszabályi ismeretek
- ✓ a keresztyén neveléshez szükséges bibliai ismeretek, hitvallásaink ismerete
- ✓ az ellátottakkal végzett szakmai, gyakorlati munka
- ✓ szakszerű, alapos felkészülés a napi pedagógiai munkára
- ✓ az ellátottakkal történő kapcsolatteremtő képesség, problémafelismerő képesség
- ✓ a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség és a konfliktusok kezelése
- ✓ munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, felelősség és keresztyén hivatástudat
- ✓ munkavégzéssel kapcsolatos szorgalom, igyekezet
- ✓ a nevelőtestület, a munkatársak körébe való beilleszkedésre való igyekezet
- ✓ a pedagóguskompetenciák ismerete






A gyakornok ismerje meg:

1. a **2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről**, és módosításait
2. az általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai)
3. a gyermek, a tanuló és a szülő jogait és kötelelességeit
4. a pedagógus jogait és kötelezettségeit
5. a közoktatás intézményeket, ezen belül különösen is az óvodát
6. a működés általános szabályait
7. a működés rendjét
8. a nevelőtestületet, a szakmai munkaközösségeket
9. a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet** vonatkozó részeit
10. a **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet** a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
11. a közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló jogszabályokat.
12. Az intézmény **Pedagógia Programját**, ezen belül különösen is:
  - az intézmény küldetését, jövőképét
    - az óvodában folyó nevelő 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, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységeket
  - a gyermekek fejlődésének nyomon követésével összefüggő feladatokat
13. Az intézmény szervezeti és működési rendjét a **Szervezeti és Működési Szabályzat** alapján, különösen
  - az óvoda, mint tagintézmény Kollégiumon belüli szervezeti elhelyezkedését
  - a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét
  - a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét

- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak 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
  - a szülői szervezettel való együttműködés rendjét
14. Az intézmény **Házirendjét**, különösen
- a gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni
  - az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét
  - a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket
  - a szülők tájékoztatásának rendjét, formáit
  - a gyermekek jutalmazásának elveit, formáit
  - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit
15. Az intézményi érdekképviselői, képviselői szervek lehetséges működését.
16. Az intézmény éves munkatervét.
17. A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
18. A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
19. Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

### **A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban**

A gyakornok ismerje meg az intézmény Pedagógiai Programját, különösen

-  a hitéleti nevelés alapelveit, gyakorlati megvalósításának tevékenységeit (áhítat, hitéleti foglalkozások, templomlátogatások stb.), a hitéleti nevelés óvodai tartalmát
-  a fenntartó gyülekezet lelkületét, elvárásait
-  az intézmény küldetését, jövőképét

- ✎ az óvodánkban folyó nevelő munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- ✎ a tervezés, szervezés formáit, tartalmát
- ✎ a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- ✎ a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- ✎ a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- ✎ a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet
- ✎ a gyermekek fejlődésmérésének, nyomon követésének követelményeit, formáját, rendjét
- ✎ a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit
- ✎ a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alapelveit, formáit
- ✎ ismerje meg a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előírásokat – az óvodai útmutatót
- ✎ az óvodai útmutató alapján készítsen foglalkozástervet, a megadott kompetenciák és indikátorai alapján értékelje pedagógiai tevékenységét

## **A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban**

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- ✎ az óvodai korcsoport életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- ✎ a gyermeki kompetenciák fejlesztésének területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- ✎ tehetséggondozás területén
- ✎ hátránykompenzálás területén
- ✎ a műveltségterületek (foglalkozási ágak) módszertanában
- ✎ a neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén
- ✎ a portfólió készítéséhez rendelkezzen a megfelelő elméleti és gyakorlati tudással
- ✎ a hitéleti nevelés területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
- konfliktuskezelési technikák elsajátítása, fejlesztése
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

A gyakornok törekedjen az óvoda keresztyén lelkiségébe beilleszkedni, építsen hitbeli kapcsolatot is kollégáival, a gyerekekkel, ha lehet, a szülőkkel. A hitéleti nevelés szolgálatában tartsa fontosnak saját lelki életének ápolását, hiszen ezen a területen ez az alapvető kompetencia!

### A gyakornoki tapasztalatszerzés és számonkérés módszerei

Időszak, szakasz	A tapasztalatszerzés módszere	A számonkérés módszere
Első év „kezdő szakasz”	<p>Konzultáció</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mentorral</li> <li>• óvodavezetővel</li> <li>• más óvodapedagógussal</li> </ul> <p>Hospitálás</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mentornál</li> <li>• más óvodapedagógusnál</li> </ul> <p>Jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok, óvodai útmutató megismerése.</p> <p>A csoport éves tervének, heti tervének, nevelési tervének, szokás-szabály rendszerének megismerése.</p>	<p>Írásos reflexiók a konzultációkról (gyakornoki naplóban).</p> <p>Hospitálási napló (a gyakornoki napló részeként), a látottak megbeszélése.</p> <p>Beszélgetésben való reflektálás.</p> <p>Éves nevelési és tanulási terv készítése a saját csoportjában. Heti terv készítése, foglalkozások megtartása, konzultáció, önreflexió.</p>

	<p>Tanügyi dokumentumok megismerése (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési terv).</p> <p>Önálló munkavégzés csoportban, délelőtti óvónői feladatok ellátása.</p> <p>Foglalkozások látogatása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mentor</li> <li>• óvodavezető</li> <li>• más kolléga</li> </ul> <p>Részvétel az óvoda életében, önálló megbízások, feladatok ellátása.</p> <p>Részvétel szülői értekezleteken.</p>	<p>Mulasztási napló pontos vezetésének ellenőrzése. Egyéni fejlesztési napló vezetése, terv készítése.</p> <p>A csoport életébe való bekapcsolódás ellenőrzése, a szokás-szabály rendszer betartása, az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése (összegző feljegyzés a gyakornoki naplóban).</p> <p>A látott foglalkozás tapasztalatainak megbeszélése.</p> <p>Éves munka értékelése, erősségek, gyengeségek megbeszélése (óvodavezető, mentor).</p> <p>Reflexió a gyakornoki naplóban.</p>
<p>Másodi év „befejező szakasz”</p>	<p>Konzultáció</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mentorról</li> <li>• óvodavezetővel</li> <li>• más óvodapedagógussal</li> </ul> <p>Hospitálás</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mentornál</li> <li>• más óvodapedagógusnál</li> </ul>	<p>Írásos reflexiók a konzultációkról (gyakornoki naplóban).</p> <p>Hospitálási napló (a gyakornoki napló részeként), a látottak megbeszélése.</p>

	<p>Foglalkozás önálló megtartása kollégák előtt – önálló munkavégzés.</p> <p>Részvétel team munkában (önértékelő csoport).</p> <p>Szülői értekezleten való részvétel.</p> <p>Aktív részvétel a nevelőtestület munkájában.</p> <p>Az óvodai programokon való aktív részvétel.</p> <p>Felkészülés a portfólió megírására, a minősítésre.</p>	<p>Bemutató foglalkozás megtartása (tematikus terv, foglalkozási terv, önreflexió).</p> <p>Feljegyzések a gyakornoki naplóban.</p> <p>A szülői értekezlet egy részének megtartása.</p> <p>Valamilyen témából való felkészülés egy nevelőtestületi értekezletre.</p> <p>Részvállalás a tervezési, szervezési munkában (gyakornoki naplóban rögzítse).</p> <p>A portfólió elemeinek kidolgozása a gyakorlati munka során, egyeztetés a mentorral, óvodavezetővel.</p>
--	--	---

### **Az intézményvezető/munkáltató feladata**

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

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben, és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, ill. eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező, és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

## A mentor kijelölése, munkaideje

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásban szakértőként nem vesz részt, **a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében, heti két órában** ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.

A mentort (szakmai segítőt) az **óvodavezető** jelöli ki lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az óvodavezető beszerzi a kollégiumi vezetőség véleményét.

Ha az óvodában nincs mesterpedagógus, a mentor kiválasztásánál az alábbi prioritásokat kell figyelembe venni:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető vagy szakvizsgázott pedagógus
- tízéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

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

## A mentor feladata

Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve. Az intézményvezetővel jóváhagyatja a programot.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységekben.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét. Értékelését átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. Ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásáról születendő döntést.

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik az 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 az óvoda, ill. a Kollégium munkatervében, pedagógiai programjában, szabályzataiban a munkaköréhez tartozó feladatokra vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a foglalkozások, tevékenységi területek felépítésének az alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában.

Segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá a mennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A foglalkozáslátogatást a mentor a gyakornoki naplóban aláírásával jelöli, ugyanitt a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. (A csoportnaplóban a heti tervnél jó egy aláírással jelölni a meglátogatott foglalkozásra vonatkozó tervet.)

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a foglalkozáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.



## A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelt jelentősége van a szakmai-pedagógiai munka minőségjegyeinek, a munkavégzés során tanúsított keresztyén pedagógushoz illő magatartásnak (szakmai alázat, lelkiismeretes felkészültség, fejlődésre való motiváltság, keresztyén elhívottsághoz méltó öntudat).

### A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- ✚ A képzés és a felkészülés során szerzett és elsajátított ismeretek tudatos, gyakorlati alkalmazása.
- ✚ Problémaérzékenység, megoldási stratégiákból repertoár kialakítása.
- ✚ Az egyéni bánásmód érvényesítése.
- ✚ Döntésképeség.
- ✚ Célok tudatos meghatározása, rugalmas alakítása.
- ✚ A csoportlégkör harmóniája.
- ✚ Kapcsolatteremtés.
- ✚ A tanulási folyamat figyelemmel kísérése, visszajelzés a gyerekek felé.
- ✚ A gyermekek és a szülők tisztelete.
- ✚ Elkötelezettség.
- ✚ Együttműködés a nevelőtestülettel és a kollégákkal.

A gyakornoki idő alatt az értékelés célja a gyakornok fejlődésének elősegítése, beilleszkedésének segítése, motiválása, szakmai támogatása.

Az értékelésben fontos szerepet kap a megbeszélés, konzultálás. Az értékelő megbeszélés tartalma:

- ✚ a gyakornok önértékelése
- ✚ a mentor értékelése
- ✚ az eltérő vélemények megbeszélése (a gyakornok tanulja meg az álláspontja melletti érvelést, a szakmai érvek elfogadását)
- ✚ problémák feltárása
- ✚ a következő időszakra fejlesztési területek meghatározása
- ✚ a résztvevők feladatainak konkretizálása
- ✚ a megbeszéltek rögzítése a gyakornoki naplóban

**A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább 60%-ot kell elérnie.**

## **Záró rendelkezések**

A Gyakornoki Szabályzatban foglaltakról a nevelőtestület véleményt nyilvánít.

A Gyakornoki Szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A szabályzat egy-egy példányát telephelyeinken elérhetővé kell tenni.

## **Legitimációs záradék**

A Gyakornoki Szabályzatot a nevelőtestület elektronikus úton megismerte, és véleményt nyilvánított 2015. október 1-én.

2015. október 1.

**Mellékletek:**

1. Gyakornoki nyilvántartás
2. Gyakornoki napló
  - a. A gyakornoki feladatok ütemezése
  - b. Hospitálási lap
  - c. Látogatás a gyakornoknál
  - d. Értékelőlap
3. Segédanyagok

1. sz. melléklet

**Gyakornoki nyilvántartás**

Gyakornok adatai:	Munkakör:	Gyakor- no ki idő:	Mentor:	Féléves előrehaladás értékelésének ideje:	Minősítés időpontja, eredménye
Név	Óvodapedagógus				
Szül. hely					
Szül. idő					

## 2. sz. melléklet

### Gyakornoki napló

#### A gyakornoki feladatok ütemezése

Félév	Félévi értékelés tervezett időpontja	Elsajátítandó ismeretek, kitűzött célok, feladatok	
		Jogi, szabályozási ismeretek, áttekintendő dokumentumok	Gyakorlati ismeretek, feladatok

## Hospitálási napló

Hospitálás helye, ideje	Látott tevékenység	A meglátogatott pedagógus neve

A naplóban mellékelni kell a látott foglalkozás vázlatát, a gyakoronok feljegyzéseit, reflexióját, a meglátogatott kolléga önreflexióját, a megbeszélés rövid összegzését.

### A gyakornoknál tett látogatások:

A látogatás helye, ideje	Látott tevékenység	A látogató pedagógus neve

A naplóban mellékelni kell a látott foglalkozás vázlatát, a gyakornok följegyzéseit, önreflexióját, a látogatást végző kolléga reflexióját, a megbeszélés rövid összefoglalását. A látogatást végezheti a mentor, vagy a gyakornokkal, ill. a mentormal egyeztetve más kolléga.

## Értékelő lap

Munkáltató neve, címe:

### Az értékelt személyi adatai

Név:

Szül. hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelést végző mentor neve:

### Az értékelés megállapításai

Fejlesztendő területek:



Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során véleményt nyilvánítók neve:

Az értékelt észrevételei:

.....  
értékelő mentor

.....  
értékelt gyakor nok

.....  
óvodavezető

## Segédanyagok

### 1. A gyakornok önértékelését segítő kérdések

- Mely feladatokat tartotta a legérdekesebbnek, mit végzett legszívesebben?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb erőfeszítést?
- Milyen pedagóguskompetenciák működését tudta azonosítani saját munkájában?
- Mely kompetenciákban érez hiányosságokat a munkavégzés során?
- Milyen problémákba ütközött, melyeket tudta megoldani, melyekben volt szüksége segítségre?
- Mennyire tudja felvállalni feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Miket tart erősségeinek, miket gyengeségeinek?
- Mely területeken szeretne tapasztalatot szerezni, másoktól tanácsot, segítséget, hospitálást kérni?
- Vannak-e olyan képességei, amiket eddig nem használt, de szeretné a továbbiakban hasznosítani?
- Hogyan tud gazdálkodni az idővel?
- Milyen segítségre lenne szüksége az óvodavezető részéről?
- Milyen segítséget kér a mentorától?
- Miben segíthetne a többi kolléga?

### 2. A gyakornok felkészítésének főbb témakörei (ajánlás)

- A szervezeti kultúra megismertetése
  - a pedagógushivatás, egyházi intézményben való szolgálat, a pálya megismertetése
  - az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
  - az intézmény működését szabályozó dokumentumok megismerése
  - az intézmény írott és íratlan szabályai, a szervezeti kultúra, belső értékek megismerése
  - a keresztyén pedagógusethika, viselkedés szabályainak megismerése

– vezetőikkel, kollégákkal, gyermekekkel, szülőkkel szembeni viselkedés, kommunikáció

- A szervezet megismertetése

- köznevelési rendszer, benne az óvoda
- a Kollégium szervezeti struktúrája
- kinevezés
- munkakör
- szolgálati utak

A Gyakornoki Szabályzatban megjelölt dokumentumok, jogszabályok alapján.

- Kompetenciák fejlesztése

- erősségek, gyengeségek azonosítása
- kompetenciák (8 kulcskompetencia az óvodai útmutató alapján:  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/pem/ovoda\\_masodik.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_masodik.pdf)
- képességleltár
- célok, ambíciók
- saját fejlődési területek meghatározása
- szerepek a csoportban
- gazdálkodás az idővel
- kommunikáció
- konfliktuskezelés
- együttműködés

