

SOPRONKÖVESDI NEFELEJCS
ÓVODA

OM:201663

Gyakornoki Szabályzat
2015



1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. §. (13) bekezdése

2. Célja

A gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok fejlesztését, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást, és a minősítő vizsgára való felkészítés –felkészülés folyamán való együttműködést.

3. Fogalmak

- **Gyakornok** a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező, pedagógus-munkakörben határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazott.
- **Szakmai gyakorlat** a pedagógus munkakörben eltöltött idő.
- **Gyakornoki idő** a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszak.
- **Mentor**, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Az óvodavezető által kijelölt olyan óvodapedagógus, aki rendelkezik legalább 5 éves gyakorlattal, legalább 5 éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.
- **Minősítő vizsga** a 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 2.§ (7) bekezdése szerint

4. Szabályzat személyi hatálya

Személyi hatálya kiterjed:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézmény vezetőjére,

- az intézmény vezető-beosztású alkalmazottaira,
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre, mentorra.

5. Szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat az óvodavezető jóváhagyása után visszavonásig érvényes.

6. Területi hatálya

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda székhelye, 9483-Sopronkövesd, Iskola u.7.

7. A gyakornoki idő kikötése

- A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.
- Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben rögzíteni.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított 10. napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje

- A neveléssel lekötött munkaidő 65 %-a, azaz heti 26 óra.

9. Az óvodavezető feladatai

- A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.
- Az óvodavezető a mentor véleményét kikérve elkészíti a gyakornok munkaköri leírását.
- Az óvodavezető kijelöli a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Az óvodavezető, a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az oktatási hivatalnál tárgyév április 30.napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő kinevezésben foglalt határidő szerint.

- Az óvodavezető köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.
- Az óvodavezetőnek 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.
- Az óvodavezető feladata a gyakornoki szabályzat elkészítése, szakmai fejlődést elősegítő programon való részvétel támogatása, rendszeres konzultáció mentor és a gyakornok számára, csoportlátogatás, és a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése.

10. A mentor kijelölése

- A mentort az óvodavezető jelöli ki, ezt írásban közli az érintettekkel.
- Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítését.
- A mentort az óvodavezető jelöli ki az intézményben legalább öt éve alkalmazott, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az óvodavezető beszerzi az óvodavezetőség véleményét.
- A mentor kiválasztásának prioritásai:
 - mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
 - munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
 - munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
 - tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
 - legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentori feladattal történő megbízást.

11. A mentor feladata

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

- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az óvodavezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az óvodavezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az óvoda pedagógiai programjában meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, neveléshez alkalmazott segédleteknek, könyveknek, eszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot az adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- A mentor a gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.

12. Gyakornoki program

- A gyakornoki programot az alábbi táblázatban vázolt három szakasz szerint készíti el a mentor, a gyakornokkal egyeztetve.
- A mentor az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- A gyakornoki program 3 szakasza:
 - *kezdő szakasz:* a gyakornoki program első szakasza, 0-1 évig tart, ez a szakasz a gyakorlatszerzés szintje, az elméleti tudás vezérli a gyakornokot
 - *haladó szakasz:* a gyakornoki program második szakasza, 1-1,5 évig tart, ez a szakasz az eseti tudás szintje, a tapasztalat befolyásolja a viselkedést
 - *befejező szakasz:* a gyakornoki program harmadik szakasza, 1,5-2 évig tart, a gyakornok már képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

➤ Tartalma:

- felkészítési terv a 3 szakaszra lebontva, ill. az első szakasz két félévre bontva (gyakornoki feladatok, teljesítés határideje, mentor feladatai, ellenőrzéssel, számonkéréssel kapcsolatos feladatok, értékelések, feljegyzések)
- foglalkozáslátogatásokról, hospitálásokról szóló feljegyzések (ideje, témája, tartalma, megállapítások, javaslatok, fejlesztendő területek, résztvevők (aláírással))
- konzultációs időpontok, konzultáció tartalma, témája, résztvevők aláírásával
- beszámolók év végén –május (tartalma, témája, résztvevők aláírásával)

➤ A gyakornoki program táblázata:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás	Számonkérés	Értékelés szempontjai
0-1 év	kezdő	<ul style="list-style-type: none"> ✓ csak a minimális készséget lehet elvárni a nevelés terén ✓ szabályok követése ✓ szabályzatok, alapdokumentumok ismerete (területekre lebontva) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ tevékenység terv készítése ✓ feladatvállalás a tematikus terv elkészítésében ✓ hospitálási napló ✓ önértékelés 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ széleskörű pedagógiai tartalmi tudás ✓ a tudás használata ✓ probléma megoldási stratégiák
1-1,5 év	haladó	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gyakorlati tudás megalapozása ✓ szabályok követése ✓ szabályzatok, alapdokumentumok ismerete (területekre lebontva) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ tevékenység terv készítése ✓ feladatvállalás a tematikus terv elkészítésében ✓ egyéni fejlesztési terv készítése ✓ hospitálási napló ✓ önértékelés 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ döntéshozatal ✓ célok meghatározása ✓ együttműködés
1,5-2 év	befejező	<ul style="list-style-type: none"> ✓ tudatosság ✓ tervszerűség ✓ prioritások felállítása ✓ gyakorlati tudás ✓ kiemelt területek: tehetséggondozás, hátránykompenzálás, konfliktuskezelési technikák, kommunikáció a partnerekkel 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ tevékenység terv készítése ✓ feladatvállalás a tematikus terv elkészítésében ✓ egyéni fejlesztési terv készítése ✓ hospitálási napló ✓ önértékelés ✓ bemutató 	

			foglalkozás ✓ csoportprofil készítése ✓ éves munkatervben rögzített intézményi szintű program megszervezése	
--	--	--	---	--

➤ **Értékelés eljárásrendje:**

A gyakornok értékelését minden szakasz végén készíti el a mentor, figyelembe véve a gyakornok által készített önértékelést.

Lépései:

- gyakornok önértékelése
- mentor értékelése
- eltérő vélemények megbeszélése
- problémák feltárása, megbeszélése
- következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- a résztvevők feladatainak meghatározása
- értékelő lap kitöltése, melyet a mentor és a gyakornok aláír, a gyakornok 1 pl. kap, észrevételeit rögzítheti a gyakornok, minősítés után megsemmisítésre kerül az értékelő lap

13. A gyakornok joga és kötelezettsége

- A gyakornoknak joga van arra, hogy
- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
 - a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
 - a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
 - a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
 - teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtésük; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,
- A gyakornok kötelezettsége, hogy
- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
 - a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
 - tudásáról írásban és szóban számot adjon,

- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,

14. A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei

- A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés
 - Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérésére – beszámolás keretében – a nevelési év folyamán, májusban kerül sor.
 - Az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az óvodavezető határozza meg, a mentor javaslata alapján, amelyről egy hónappal korábban írásban értesíti a gyakornokot.
 - A beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor. Amennyiben a mentor feladatait az óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető látja el, azon az óvodavezető vagy az általa kijelölt más óvodapedagógus is részt vesz.
 - Mindezeket rögzítjük a gyakornoki programban.

15. A gyakornokkal szemben támasztott szakmai követelmények

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelményekből.

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket az alábbiak tartalmazzák:

Szakmai követelmények

1. Személyes tulajdonságok

1.1. Személyes kompetenciák

- Megfelelő önismerettel rendelkezik, ismeri erősségeit és korlátait, adottságait, képességeit és értékeit.
- Képes saját tevékenységével kapcsolatos kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzéseket pozitívan hasznosítja munkájában.
- Tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait.
- Kész a sajátjától eltérő értékek elfogadására, nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására.
- Megbízható, pontos, következetes.
- A változások kezelésében rugalmas; nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben.

1.2.Szociális kompetenciák

- Mások megértése: képes mások (gyermekek, szülők, kollégák) érzelmeit, véleményeit, nézeteit megérteni, a különbözőséget elfogadni.
- Képes a gyermekcsoportok, a gyermekközösségek alakulásának segítésére, fejlesztésére: a gyermekközösségekben rejlő pedagógiai lehetőségek kihasználására, az egyének közötti különbségek megértésének elősegítésére, az együttműködés készségeinek fejlesztésre.

1.3.Társas kompetenciák

- Hatékony együttműködésre és kommunikációra képes a szülővel, gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a kollégákkal, a vezetőkkel.
- Rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel és képes információs-kommunikációs eszközök alkalmazására.

2. Szakmai tudás, szakmai képességek

- Ismeri és a munkája során alkalmazza az egyes gyermekek személyiségének, tudásának, képességeinek és a nevelési módszerek hatékonyságának megismeréséhez szükséges, tudományosan megalapozott módszereket, szervezési eljárásokat, technikákat.
- A nevelést a készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek ismeretében tervezi, szervezi és irányítja.
- Ismeri és alkalmazza a differenciálás eljárásait, módszereit a gyermeki teljesítményekre ható biológiai, pszichológiai, társadalmi és kulturális tényezők ismerete alapján.
- Szakterületén felkészült, és képes a Pedagógiai Program alapján komplex foglalkozások rendszerének tervezésére, a gyermekek számára szükséges anyagok, eszközök, információforrások, tudáshordozók megválasztására.
- Képes a nevelőmunka hatékony irányítására, a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására.
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, szükség esetén bekapcsolódik a differenciált, egyéni fejlesztési tervek készítésébe.
- A gyermekek teljesítményét, fejlődését nyomon követi.

3. A nevelés környezetét alapvetően meghatározó szabályok ismerete

- Ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket.
- Ismeri a Nemzeti köznevelésről szóló törvényt (Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírásokat.
- Ismeri az intézmény szabályzatait, alapidokumentumait. (Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, Pedagógiai Programot, éves munkatervet, intézményi önértékelést, tűzvédelmi szabályzatot, Belső ellenőrzési tervet, Gyermekvédelmi feladatokat, Továbbképzési Programot, Beiskolázási Tervet).

16. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

- A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra. Az óvodapedagógus gyakornok neveléssel lekötött munkaideje a teljes munkaideje 65 %-a, azaz heti 26 óra.
- A gyakornokot, a neveléssel lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül, csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákkal lehet megbízni.
- Neveléssel lekötött munkaidőn túli többletmunka abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha az óvodapedagógusi munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A heti teljes munkaidő neveléssel lekötött munkaidőn felüli részében (heti 6 órában) a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az óvodavezetővel, egyéb munkatársakkal.
- A foglalkozási látogatásokat a gyakornok az óvodavezetővel, mentorral, a foglalkozást tartó óvodapedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

17. A minősítő vizsga

- A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.
- A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a törvény erejénél fogva a 10. munkanapon megszűnik.
- A pedagógus a minősítő vizsga hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.
- A minősítő vizsga részei:
 - a gyakornok legalább két foglalkozásának látogatása és elemzése
 - a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés)
- A minősítő vizsga értékelésének részei:
 - portfólióvédés,
 - a meglátogatott foglalkozás, tanóra értékelése,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése

- az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó megállapításainak, valamint a mentor gyakornokra vonatkozó értékelésének megismerése
- A portfólióvédelem alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.
- A minősítő bizottság a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a gyakornok szakmai tevékenységét, eredményeit, az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a 8. § (3) bekezdésében meghatározott pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, továbbá a feltöltött portfólió alapján kérdéseket fogalmaz meg, amelyeket a portfólióvédelem előtt legalább hét nappal eljuttat a gyakornok részére, értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédelemet, 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 százalékos eredményt kell elérnie.
- A minősítő bizottság három tagú, elnöke az OH által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.
- A minősítő bizottság tagjai:
 - a pedagógusképző felsőoktatási intézmény oktatója vagy gyakorlóóvodájának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,
 - a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,
- Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.
- A megismételt minősítő vizsga eljárási díja a minimálbér 70%-a.

18. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta, véleményezte a..... tartott nevelőtestületi értekezletén.

Ezt a tényt a nevelőtestület képviselőjében jegyzőkönyv hitelesítőként, valamint a jegyzőkönyv vezetőjeként aláírásunkkal tanúsítjuk.

Dátum:.....

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv vezető

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület véleményének kikérése után az óvoda vezetője jóváhagyta.

Dátum:

.....
óvodavezető

Hatályba lépése: 2015. augusztusától

Nyilvánosságra hozatala:

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

Felülvizsgálata: aktualizáláskor, ill. jogszabályi változás esetén

Dátum:.....

.....
óvodavezető

19. MELLÉKLETEK

1.sz. Értékelőlap

2.sz. Értékelési szempontok

3.sz. Segédanyagok:

1. A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítő önismereti kérdőív

2. A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

3. A gyakornoki programban szereplők feladatai

Munkáltató megnevezése: Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda
Címe: 9483-Sopronkövesd, Iskola u.7.
OM:201663

ÉRTÉKELŐ LAP

Az értékelt személyi adatai:

Név:

Szül. hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

.....
értékelést végző mentor

.....
értékelt gyakornok

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, a tevékenységek felépítése logikus, gyermekközpontú, a gyerekek motiváltak.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni a tudást, a gyerekek nem értik a magyarázatait.
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a gyerekek életkorának, képességeinek figyelembevételével alkalmazza, képes a differenciálásra, az egyéni képességfejlesztésre.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni.
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a máság elfogadására, megértésére.	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a máság elfogadására.
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a gyerekekkel, mind a szülőkkel.	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, gyerekek, szülők körében.
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit.	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit.
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.	A problémákat nem ismeri fel, hárít.
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a nevelés hatékonyságának érdekében teszi.	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre.
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában.	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi.

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógusértékelési rendszert is alapul vesszük.

SEGÉDANYAGOK

1. A gyakornok önértékelésének szempontjai

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

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítő önismereti kérdőív

- 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, szülőkből, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, gyerekekben, szülőkből?
- 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 mentor számára)

➤ Szervezeti kultúra megismerése

- a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
- e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

➤ A szervezet megismertetése

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör
- e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

➤ Kompetenciák fejlesztése

- f) Erősségek, gyengeségek
- g) Kompetenciák
- h) Képességleltár
- i) Célok, ambíciók
- j) Saját fejlődési területek meghatározása
- k) Szerepek a csoportban
- l) Időgazdálkodás
- m) Kommunikáció
- n) Konfliktuskezelés
- o) Együttműködés

3. A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A mentor feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Mentor kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás a problémák, kérdések megbeszéléséhez (havonta, hetente fix idő kijelölése) 10. A gyakornoki program nyomon követése (a mentor beszámoltatása) 11. A gyakornok minősítése 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk, foglalkozáslátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás a problémák, kérdések megbeszéléséhez (havonta, hetente fix idő kijelölése) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, foglalkozáslátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok foglalkozásának látogatása 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő gyerekekről, problémáik hátteréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a mentorral 2. a szervezeti működési rend, a szolgálati út, az elvárások megismerése 3. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 4. foglalkozáslátogatások ütemezése (havi ütemterv) 5. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 6. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 7. önértékelés 8. saját fejlődési területek meghatározása 9. problémák jelzése, kérdések feltevése

