

Sípos Utcai Óvoda
4034. Debrecen, Sípos u 6.
OM: 030909
Tel/Fax: 446-136
E-mail: sipos@ovoda.debrecen.hu
siposovi@gmail.com



A Sípos Utcai Óvoda Gyakornoki Szabályzata

(módosításokkal együtt, egységes szerkezetben)

Készítette: Nagyné Ambrus Györgyi Ilona
Óvodavezető

Debrecen, 2014. 09. 02.

Tartalom

Törvényi háttér	3
1. A szabályzat célja és tartalma	3
2. A szabályzat hatályai.....	3
3. A szabályzat módosítása	4
4. A gyakornoki idő, gyakornoki jogviszony.....	4
4.1. A 2013. szeptember 01. előtt létesített gyakornoki jogviszonyra, gyakornoki időre vonatkozó szabályok	4
4.2. A 2013. szeptember 01. után létesített gyakornoki jogviszonyra, gyakornoki időre vonatkozó szabályok	14
5. Nyilvánosságra hozatal és adatvédelmi szabályok.....	22
6. Záradék	22

Függelék:

1. számú: *Gyakornoki nyilvántartás*
2. számú : *Gyakornoki megállapodás*
3. számú: *A gyakornoki vizsgafeladat teljesítésének értékelése*
4. számú : *A gyakornok szakmai előrehaladásának értékelése*
5. számú : *Vizsgabizottság létszáma és névsora*
6. számú : *A vizsgabizottsági tag választása és a tisztség tudomásul vétele*
7. számú: *Jelentkezési lap a szakmai követelmények elsajátítására vonatkozó számonkérésre, vizsgára*
8. számú: *Feljegyzés a gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyásáról*
9. számú: *Értesítés a gyakornok szakmai ismereteit számon kérő záróvizsga időpontjáról valamint a vizsgakövetelményekről*
10. számú: *Jegyzőkönyv a gyakornok szakmai ismereteit számon kérő záróvizsgáról (feljegyzéssel)*
11. számú: *Igazolás a gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről*
12. számú: *Értékelőlap*

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok:

- A gyakornok önértékelésének szempontjai
- A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A gyakornoki programban szereplők feladatai
- Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához
- Szakmai segítő megbízási dokumentum

Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti. A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az említett rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

1. A szabályzat célja és tartalma

A szabályzat **célja** a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének 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 és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködést.

Tartalma:

- személyi feltételek, azok feladatai,
- a gyakornoki idő előírásai,
- a szakmai követelmények,
- a számonkérésének feltételei,
- a gyakornoki minősítés különös szabályai,
- a gyakornoki programban részt vevőkre vonatkozó feladatok,
- a nyilvánosságra, hozatalra vonatkozó és egyéb adatvédelmi szabályok,
- a hatályba helyezés.

2. A szabályzat hatályai

2.1. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Sípos Utcai Óvodával, mint közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló, illetve foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó pedagógusokra terjed ki.

2.2. A szabályzat időbeli hatálya

- Jelen szabályzat 2014. szept. 1-től visszavonásig hatályos.

2.3. A szabályzat személyi

Jelen szabályzattal kapcsolatosan feladatot lát el:

- az intézményvezető,
- a közalkalmazott közvetlen felettese,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőtestület, valamint
- a szakmai vezetők.

Az intézményvezető feladata

- a szabályzat tervezetének elkészítése,
- a rendszeres felülvizsgálat, az új tervezet elkészítése, a törvényi változásoknak megfelelően,
- egyeztetés a szakmai munkaközösséggel, a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- a szabályzat kiadása előtt a nevelőtestület véleményének kikérése
- megbízza és felmentse a szakmai vezetőket,
- irányítsa a szakmai vezetők munkáját,
- beszámoltassa a szakmai vezetőket,
- a gyakornokok minősítése előtt beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét, valamint a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét,
- részt vegyen a minősítésben

A közalkalmazott közvetlen felettese

A közalkalmazott közvetlen felettese köteles a gyakornok minősítésével kapcsolatban véleményét kifejezni, tapasztalatait megosztani, véleményét írásba foglalja.

A szakmai munkaközösség feladata

- közreműködik a gyakornoki szabályzat megfogalmazásában,
- egyeztet az intézményvezetővel a gyakornoki szabályzat tervezet meghatározásakor,
- javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- a gyakornok szakmai támogatása

A nevelőtestület feladata

- támogatja az intézményvezetőt a gyakornoki szabályzat tervezet kidolgozásában,
- a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt véleményezi a tervezetet,
- javasolja a meglévő szabályozás módosítását,
- kezdeményezi a szakmai vezetők felmentését, illetve kijelölését.
- a gyakornok(ok)hospitálásának segítése

A szakmai vezetők feladata

- A gyakornok szakmai munkájának irányítása
- a gyakornok dokumentációs munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a gyakornok pedagógiai tevékenységének segítése, ellenőrzése, értékelése
- a gyakornok minősítésének/minősítővizsgájának segítése, ellenőrzése, értékelése

3. A szabályzat módosítása

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

4. A GYAKORNOKI IDŐ, GYAKORNOKI JOGVISZONY

4.1. A 2013 SZEPTEMBER 01. ELŐTT LÉTESÍTETT GYAKORNOKI JOGVISZONYRA, GYAKORNOKI IDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján:

A gyakornoki idő kikötésének kötelező jellege

Gyakornoki idő kikötése kötelező az előírt fizetési osztályba sorolt - a szociálisintézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő - munkakörbe történő

határozatlanidőre szóló kinevezés esetén akkor, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

A gyakornoki idő folyamatosságát nem érinti a közalkalmazotti törvény szerint olyan áthelyezés, mely során a közalkalmazott jogviszonya megszűnik. Ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt megszűnt, annak tartalmát a szakmai gyakorlat megállapításakor abban az esetben kell figyelembe venni, ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnését követően a korábbival azonos vagy azzal egyenlő értékű munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesít.

Ettől eltérően, nem lehet a szakmai gyakorlat megállapításakor beszámítani a közalkalmazotti jogviszony időtartamát, ha az a gyakorlati idő alatt

- a közalkalmazotti jogviszony azért szűnik meg, mert a közalkalmazott „nem megfelelő” minősítést kap,
- rendkívüli felmentéssel, illetve a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására való – az egészségügyi alkalmatlanság kivételével – tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzés miatt felmentéssel megszüntetésre került.

A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

A gyakornoki idő időtartama

A gyakornoki idő

- az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két,
- az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörökben három év.

A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. A munkáltató tájékoztatja a közalkalmazottat a szakmai vezető személyéről.

Gyakornoki megállapodás

A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányhoz mellékelni kell a gyakornoki időre vonatkozó, a gyakornok, a szakmai vezető és a munkáltató által megkötött megállapodást.

A megállapodás tartalmi követelményei

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a gyakornoki idő tartamát,
- a munkakörhöz tartozó tevékenységet,
- a munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek elsajátításának ütemezését,
- a gyakornoki munka értékelésének szempontjait,
- a szakmai vezető kijelölését,
- a gyakornok, a szakmai vezető és a munkáltató gyakornoki idővel kapcsolatos feladatait, kötelezettségeit.

A megállapodást legalább 4 példányban kell elkészíteni. Egy-egy példány:

- a gyakornoké,
- a szakmai vezetőé,
- a munkáltatóé, s egyben az irattári példány is,
- a személyi anyagba kerül.

(A gyakornoki megállapodás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza)

A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények

A gyakornoki időben a gyakornok legfontosabb feladata, hogy

- a munkaköréhez tartozó tevékenységek teljes körét megismerje,
- a munkakör önálló ellátásához szükséges ismereteket elsajátítsa.

A szakmai követelmények területei

A szakmai követelmények a következő területek közé csoportosulnak:

- általános szakmai követelmények,
- speciális szakmai követelmények.

Az általános szakmai követelmények

Az általános szakmai követelmények közé tartoznak az alábbi témakörök:

- az ellátással kapcsolatos szakmai és jogszabályi ismeretek,
- az ellátottakkal végzett szakmai, gyakorlati munka,
- az ellátottakkal történő kapcsolatteremtő képesség, problémafelismerő képesség,
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség és a konfliktusok kezelése, feloldása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, felelősség és hivatástudat,
- a munkavégzéssel kapcsolatos szorgalom, igyekezet.

A speciális szakmai követelmények

A speciális szakmai követelményeket a speciális ellátotti csoportokkal foglalkozó munkaköröknél kell előírni.

Speciális ellátottnak minősülnek:

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek:

a, különleges bánásmódot igénylő gyermek:

- sajátos nevelési igényű gyermek
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek
- kiemelten tehetséges gyermek

b, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek

A szakmai követelmények

A szakmai követelmények pontos meghatározásánál ügyelni kell arra, hogy a követelményeknek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokhoz kell igazodniuk, ezért a munkaköri leírásokat kellő részletezettséggel kell megfogalmazni.

A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei

A munkáltatónak kötelessége a gyakornok szakmai követelmények elsajátítására vonatkozó számonkérésre, vizsgára történő felkészítése.

A gyakornoki idő alatti számonkérés sajátossága, hogy

- részben folyamatosan történik,
- részben záróvizsgálattal fejeződik be.

A folyamatos számonkérés

A gyakornok gyakornoki idő alatt megszerzett szakmai ismereteinek számonkérése érdekében:

- a munkáltatói jogkör gyakorlója és a szakmai vezető egyeztetni a szakmai követelmények megismertetésének és számonkérésének ütemezését,

- a szakmai vezető javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója az előre meghatározott ütemterv alapján vizsgafeladatokat jelöl ki,
- a szakmai vezető értékeli a gyakornok által teljesített vizsgafeladatot,
- a gyakornok munkanaplót vezet,
- a gyakornok szakmai előrehaladásáról félévenként a szakmai vezető értékelést készít.

A szakmai követelmények megismertetésének és számonkérésének ütemezése

A szakmai követelmények megismertetésének és számonkérésének ütemezését írásba kell foglalni. Az írásba foglalásról a gyakornokkal történő megállapodást követő 15 napon belül gondoskodni kell.

Az ütemezésnek tartalmaznia kell:

- a gyakornok adatait,
- a szakmai vezető nevét,
- a szakmai követelményeket, valamint követelményenként egyes területek megismertetési feladatait, módját,
- valamint a számonkérés várható időpontját.

Az ütemezésnél ügyelni kell arra, hogy a terület megismertetése, a gyakorlati feladatellátás és a számonkérés időben összehangolva, s a követelmények egymásra épülve kerüljenek megtervezésre.

Az ütemezést – a megállapodáshoz hasonlóan - 4 példányban kell elkészíteni, s az egyes példányokat átadni az érintetteknek.

Rendkívüli esemény esetén (pl. a szakmai vezető, illetve a gyakornok rendkívüli, hosszabb időre vonatkozó távolléte esetében) gondoskodni kell az ütemezés módosításáról. A módosítást szintén írásba kell foglalni.

A gyakornoki munkanapló

A gyakornok a gyakornoki ideje alatt ellátott feladatait munkanaplóban rögzíti.

A munkanapló vezetésének célja, hogy

- ·követhető legyen a gyakornok tevékenysége,
- ·átláthatóvá váljon a szakmai segítő tevékenysége,
- ·megismerhetőek legyenek a gyakornok által ellátandó feladatok.

A munkanapló kötelező tartalmi követelményei:

- ·a munkáltató általi naplójelölés,
- ·a gyakornok adatai, a gyakornoki időre vonatkozó információk,
- ·a gyakornoki feladatok naplószerűen:
- ·dátum,
- ·a feladatra fordított munkaidő,
- ·a munkavégzés helye,
- ·a munka feladat leírása,
- ·a munkavégzés jellegének megadása (önálló munka, közreműködés, megfigyelés),
- ·megjegyzés.

A munkanaplót a szakmai vezetőnek naponta, de legalább hetente ellenőriznie kell, s lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a gyakornok feltegye kérdéseit.

A gyakornok félévenkénti vizsgálója

A vizsgafeladatok meghatározása

A munkáltató a munkakör ellátásához szükséges ismeretek számonkérése érdekében a gyakornok részére félévente vizsgafeladatot jelöl ki.

A vizsgafeladat kijelölésére:

- a szakmai követelmények megismerésének és számonkérésnek ütemezése,
- a szakmai vezető javaslata alapján,
- a gyakornok által vezetett munkanapló áttekintését követően kerül sor.
- A vizsgafeladatok során ügyelni kell, hogy azokban
- a szakmai és jogszabályi elméleti részek, valamint
- a szakmai, gyakorlati munka is megjelenjen.

A feladatokat úgy kell összeállítani, hogy azok alapján érdemben értékelhetőek legyenek a gyakornok különböző készségei, képességei, így különösen

- az ellátottakkal történő kapcsolatteremtő képesség, problémafelismerő képesség,
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség és a konfliktusok kezelése, feloldása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, felelősség és hivatástudat,
- a munkavégzéssel kapcsolatos szorgalom, igyekezet.

A vizsgafeladatok teljesítésének pontos idejét, helyszínét a gyakornokkal és a szakmai vezetővel a vizsga előtt legalább 8 nappal írásban közölni kell.

A vizsgafeladatok teljesítése

A szakmai vezető feladata, hogy biztosítsa a gyakornok számára a vizsgafeladat ellátásához szükséges munkakörnyezetet, az elméleti részhez a nyugodt körülményeket, a gyakorlati részhez a tényleges feladatellátáshoz szükséges helyzetet.

A vizsgafeladat teljesítésénél a gyakornoknak önállóan kell megoldania a szakmai és jogi ismeretekre vonatkozó feladatokat. A szakmai, gyakorlati munka tevékenységre vonatkozó vizsgafeladatot a szakmai vezető felügyelete mellett kell végeznie.

A szakmai vezető gyakornoki vizsgafeladat teljesítésére vonatkozó értékelése

A szakmai vezetőnek a gyakornok által teljesített vizsgafeladat végrehajtásának értékelését írásba kell foglalnia.

Az értékelésnek tartalmaznia kell legalább a következő adatokat:

- a gyakornok adatai,
- a vizsga időpontja, időtartama,
- a vizsgán jelenlévők,
- a vizsgafeladat pontos leírása,
- a vizsgafeladat értékelése a követelményeknek megfelelő főbb szempontok szerint,
- az értékelést végző szakmai aláírása.

(A gyakornoki vizsgafeladat értékelésének mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza)

A gyakornok szakmai előrehaladásának értékelése

A szakmai vezető feladata, hogy a gyakornok szakmai előrehaladását félévente értékelje.

A szakmai vezető az értékelést

- a gyakornok által vezetett munkanapló,
- a félévenként végrehajtott vizsgafeladat eredménye, és

- személyes, de objektív adatokkal, információkkal alátámasztott véleménye alapján készíti el.

(A gyakornok szakmai előrehaladásának értékelésének mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza)

A szakmai értékelésnek tartalmaznia kell a következőket:

- a gyakornok által az adott időszakban elvégzett feladatok főbb típusait,
- a feladatok által megkövetelt tevékenységek körét,
- a gyakornok által elsajátított gyakorlati és elméleti ismereteket.

A szakmai értékelést az elkészítést követően át kell adni a gyakornoknak, s az átadást követő legkorábban 5 munkanapon belül szóbeli megbeszélés keretében ismertetni kell a gyakornokkal. Lehetőséget kell teremteni arra, hogy a gyakornok elmondhassa véleményét, kifogással éljen az értékelés egyes megállapításaiival szemben. A gyakornok értékelésre vonatkozó észrevételét, véleményét írásban kell az értékeléshez csatolni.

A gyakornokkal megismertetett (és esetleg észrevételével csatoltan kiegészített) értékelést a szakmai vezető szintén négy példányban készíti el, melyből egy-egy példány:

- a munkáltatóé,
- a gyakornoké,
- a szakmai vezetőé,
- a személyi anyagba kerül.

Záróvizsga

A gyakornok záróvizsgálja letételéhez többféle feltételrendszernek kell teljesülnie.

Az általános feltételek

A szakmai követelmények elsajátítása záróvizsga jellegű számonkérésének általános feltételei a következők:

- a gyakornoktól a szakmai követelmények elsajátítását akkor lehet számon kérni, ha a gyakornoki idejét legalább 80 %-ban már letöltötte, s az utolsó félévre vonatkozóan eleget tett a vizsgafeladat megoldási kötelezettségének, és a szakmai vezetője elkészítette a féléves értékelést a gyakornok szakmai előrehaladásáról (korábbi időpont esetén nem áll rendelkezésére megfelelő idő a tényleges gyakorlat megszerzésére)
- a gyakornoknak írásban jelentkeznie kell a számonkérésre (továbbiakban vizsgára),
- a szakmai vezetőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy ellátta a gyakornok felkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- megtörténjen a szakterületekre vonatkozó vizsgakérdések összeállítása és a munkáltatóval történő jóváhagyatása.

Személyi feltételek

A számonkérés személyi feltétele a vizsgabizottság létrehozása és működtetése.

A vizsgabizottság elnöke a munkáltató.

A vizsgabizottság tagjait a munkáltató a szakmai vezetők csoportjából választja. A bizottság létszámának meghatározását és a bizottság aktuális névsorát a szabályzat mellékleteként kell kezelni.

(A vizsgabizottság létszámának és névsorának, valamint a vizsgabizottsági tag választása és a tisztség tudomásul vételéről szóló mintákat az 5. és 6. számú mellékletek tartalmazzák.)

A vizsgabizottság feladatai:

- a vizsgabizottság megállapítja a vizsgakövetelményeket, összeállítja a vizsgakérdéseket,
- részt vesz a vizsga szervezésében,
- lebonyolítja a vizsgáztatást,
- közreműködik a vizsga igazolások kiállításában.

A tárgyi feltételek

A számonkérés tárgyi feltételei keretében biztosítani kell:

- a megfelelő, nyugodt teret a vizsgáztatáshoz,
- a vizsgakérdések tételhúzásra alkalmas formában történő elkészítését,
- a szóbeli vizsgához szükséges egyéb eszközök, körülmények biztosítását,
- a vizsgával kapcsolatos adminisztrációs célú dokumentumok előkészítését.

A számonkérés, vizsgáztatás eljárásrendje

Az eljárásrend közvetlenül jogokat és kötelezettségeket állapít meg

- a munkáltató,
- a vizsgabizottság, valamint
- a gyakornok vonatkozásában.

Az eljárás főbb szabályai:

- A munkáltató a szakmai vezetőkkel, valamint a gyakornokokkal való rendszeres kapcsolattartás során figyelemmel kíséri azt, hogy a gyakornokok gyakornoki ideje mikor telik le. Ennek érdekében a munkáltató nyilvántartást vezet a gyakornokokról.
(A nyilvántartás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.)
- A gyakornokot a munkáltató a gyakornoki idő letelte előtt 3 hónappal szóban figyelmezteti a gyakornoki idő végének közeledtére, s felhívja figyelmét arra, hogy a szakmai követelmények elsajátítása – jelen szabályzat szerint - számonkérésre kerül.
- A munkáltató átveszi a gyakornok számonkérésre, vizsgára történő jelentkezését.
(Az alkalmazandó jelentkezési lapot a 7. számú melléklet tartalmazza.)
- A munkáltató ellenőrzi a számonkérés általános feltételeinek meglétét, ennek keretében beszerzi a szakmai vezető véleményét és írásbeli nyilatkozatát, ellenőrzi a gyakornok letöltött gyakornoki idejét stb.
- A gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyását feljegyzésben rögzíti.
(A feljegyzés mintáit a 8. számú melléklet tartalmazza.)
- A munkáltató írásban tájékoztatja a gyakornokot a pontos vizsgakövetelményekről, a vizsga időpontjáról.
(Vonatkozó nyomtatvány mintát a 9. számú melléklet tartalmazza.)
- A vizsgát a jelentkezéstől számított 30 napon belül meg kell tartani, figyelembe véve a gyakornok kötelező minősítésének időpontját.
- A gyakornok vizsgája két részből áll, két fő ismeretkörre tagozódik:
 - a.) szakmai és jogszabályi elméleti írásbeli vizsgára,
 - b.) valamint a szakmai gyakorlati követelményekre, amiből szóbeli, illetve gyakorlati vizsgát kell tenni.

- A vizsgabizottság a vizsgáról annak eredményétől függetlenül igazolást állít ki. Az igazolásnak tartalmaznia kell a vizsgázó nevét, munkakörét, a vizsga összesített értékelését. Az értékelés két kategóriában történik: megfelelt, illetve nem megfelelt. *(A vonatkozó iratmintát a 11. számú melléklet tartalmazza.)*
- Ha a gyakornok a vizsgát önhibáján kívül elmulasztja, vagy legalább 6 munkanappal a vizsgaidőpont előtt a vizsga elhalasztását kéri, halasztott vizsgát tehet.
- Sikertelen vizsga esetén legfeljebb két alkalommal lehet javítóvizsgát tenni.
- A vizsga halasztásának engedélyezéséről, valamint a javítóvizsga tételéről a munkáltató
- dönt, és írásban tájékoztatja a gyakornokot a vizsgaidőpontról.
- A vizsgabizottság munkáját a munkáltató irányítja, aki gondoskodik a vizsga
- jogszerűségéről és zavartalanságáról.
- A vizsga időpontjának kitűzése előtt a vizsgabizottságnak ellenőriznie kell, hogy a vizsgabizottság elnöke és tagja:
 - nem áll hozzátartozói viszonyban a gyakornokkal, illetve
 - valamilyen okból elfogult-e a gyakornokkal szemben.
 Az előbbi összeférhetlenség esetében a munkáltató gondoskodik a pártatlan vizsgabizottság felállításáról. Ha személyesen érintett, akkor más személyt bíz meg a vizsgabizottság elnöki feladatokkal.
- A vizsgabizottság egyik tagját a munkáltató megbízza a jegyzőkönyv vezetési feladatokkal. A jegyzőkönyvvezető a vizsgáról jegyzőkönyvet készít, és ellátja az egyéb adminisztrációs feladatokat.
- A jegyzőkönyv mellékleteként a „Feljegyzés” nyomtatványon vizsgázó gyakornokról feljegyzést kell készíteni, melyben részletesen rögzíteni kell a vizsgával kapcsolatos adatokat.
A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság tagjai, valamint a vizsgázó gyakornok is aláírják. *(A vonatkozó mintát az 5. számú melléklet tartalmazza.)*
- Az írásbeli és a szóbeli vizsga egy vizsganapon történik. A gyakornoknak a vizsgán az előre meghatározott vizsgakövetelmények által meghatározott tárgykörökben kell számot adni tudásáról
- Az írásbeli vizsgafeladat kidolgozásának ideje 45 perc. Az írásbeli vizsga ideje alatt a vizsgabizottság legalább egy tagjának felügyelni kell a vizsgázót.
- A szóbeli és gyakorlati vizsgára a vizsgabizottság által meghatározott, de maximum 20 perc felkészülési időt lehet biztosítani. A szóbeli és gyakorlati vizsgán a vizsgabizottság létszáma több mint felének részt kell vennie.
- A vizsgabizottság a gyakornokot
 - az általános szakmai követelményekre vonatkozó írásbeli, valamint
 - a szóbeli és gyakorlati vizsgát is a „megfelelt”, illetve a „nem megfelelt” eredmény kategóriákkal értékeli.
- A gyakornok jogosult az írásbeli feladatát annak értékelése után megtekinteni.
- A gyakornok javítóvizsgát tehet, ha
 - az általános szakmai követelmények részből, vagy a gyakorlati követelmények részből, vagy esetleg mindkét részből „nem megfelelt” értékelést kapott,
 - a vizsgát alapos ok nélkül megszakította,
 - a vizsgától a vizsgabizottság szabálytalanság miatt eltiltotta.
- A javítóvizsga során azt a vizsgarészt (vizsgarészeket) kell megismételni, melyekből a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kapott.

A vizsgáztatás során alkalmazott dokumentumok

A vizsgáztatási eljárás során a következő dokumentumokat kell alkalmazni:

- jelentkezési lap vizsgára,
- feljegyzés gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyásáról,
- értesítés a gyakornok szakmai ismereteit számon kérő vizsga időpontjáról és a követelményekről,
- jegyzőkönyv a gyakornok szakmai ismereteit számon kérő vizsgáról (feljegyzéssel),
- igazolás a gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről.

A gyakornoki minősítés különös szabályai

A minősítést végző, valamint a minősítés alapja

A gyakornok minősítéséről a munkáltató dönt.

Az intézmény vezetője a gyakornok minősítése során figyelembe veszi a szakmai vezető értékeléseit, valamint a gyakornok munkájával kapcsolatos egyéb visszajelzéseket.

Az intézmény vezetője köteles meghallgatni a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét is.

A minősítés jogalapjaként felhasználható dokumentumok:

- a gyakornok gyakornoki záróvizsgájának igazolása,
- a szakmai vezető írásbeli javaslata,
- a szakmai vezető gyakornok szakmai előrehaladásáról készített félévenkénti értékelése,
- a gyakornok által vezetett munkanapló,
- a közalkalmazott közvetlen felettesének írásos véleménye.

A minősítés ideje

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell.

A közalkalmazottal a minősítést annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni.

A minősítést annak ismertetése előtt legalább 3 nappal előbb át kell adni a gyakornoknak abból a célból, hogy annak tartalmát megismerhesse és felkészülhessen a minősítésre.

A minősítés tartalma, eredménye

A minősítésnek tartalmaznia kell a következőket:

- a közalkalmazott személyi adatait,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatokat
- a közalkalmazott minősítésének szempontjait
- a közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülményt, megjegyzést,
- a közalkalmazott munkavégzésének általános megítélését
- a közalkalmazott által a minősítésre tett észrevételt,
- a megismertetési és megismerési záradékot és az aláírásokat.

A minősítés eredménye lehet:

- ·kiemelkedő,
- ·átlagos,
- ·nem megfelelő.

A munkáltató nem adhat kiemelkedő, illetve átlagos minősítést annak a gyakornoknak, aki

- ·a záróvizsgáját nem teljesítette, illetve ott „nem megfelelt” értékelést kapott, és/vagy
- ·a szakmai vezető és a közalkalmazott közvetlen felettese sem javasolja a foglalkoztatást.

A minősítés formája

A minősítést írásba kell foglalni, de szóban is ismertetni kell a gyakornokkal.

A szóbeli ismertetés során biztosítani kell a gyakornok számára azt, hogy a minősítésre szóban és írásban is reagáljon.

A szakmai követelményrendszer

A követelményrendszer

A szakmai követelményrendszer kialakításakor a foglalkoztatott szakmai tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályokat, illetve belső előírásokat kell figyelembe venni.

A követelményrendszert legalább évente felül kell vizsgálni.

A követelményrendszer meghatározásakor biztosítani kell azt, hogy a követelményrendszer igazodjon, harmonizáljon a tevékenységgel kapcsolatos szakmai programokhoz, az adott évi célokhoz.

A követelményrendszert ki kell dolgozni:

- ·a szakmai és jogszabályi elméleti részekre, valamint
- ·a szakmai, gyakorlati munka területére.

A követelményrendszert legkésőbb a gyakornoki közalkalmazotti jogviszony létesítését követő 30 napon belül, de a gyakornoki megállapodás megkötése előtt írásban meg kell határozni, és a szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A követelményrendszert az egyes munkakörökre vonatkozóan

- ·közösén lehet meghatározni a szakmai és jogszabályi elméleti részek tekintetében, míg
- ·külön-külön, a munkaköri sajátosságok figyelembe vételével kell meghatározni a szakmai, gyakorlati munka tekintetében.

A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárásrend

A gyakornoki követelmények teljesítésének milyensége csak a teljesítmény mérésével lehetséges.

A gyakornoknak a gyakornoki ideje alatt folyamatosan tisztában kell lennie az aktuális követelményrendszerrel. A gyakornokok felkészülése a szakmai vezető segítségével szintén a legfrissebb követelményrendszer szerint történik.

A gyakornok a záróvizsgára történő jelentkezését követően tájékoztatásul ismét megkapja a vizsgakövetelményeket. Ez is segíti a gyakornokot abban, hogy a vizsgára felkészüljön, szükség esetén további konzultációt kezdeményezzen a szakmai vezetőkkel.

Szakmai vezető és az ellátandó feladatok

A szakmai vezető kijelölése

A munkáltató a gyakornok által betöltendő munkakör és szakterület alapján jelöli ki a szakmai vezetőt.

A szakmai vezető kijelölése határozatlan időre szól. A kijelölést a vezető az érintett személy beleegyező nyilatkozata mellett, határozatlan időre adja.

A munkáltató az érintett szakmai vezető kérésére, illetve saját döntése szerint felmentheti a szakmai vezetőt e tisztsége alól.

Egy szakmai vezető több szakterületért is lehet felelős, s több gyakornok felkészítéséért is felelhet.

A szakmai vezető teljesítményének elismerése

A szakmai vezetői feladatot ellátó személy teljesítményének anyagi és erkölcsi díjazása a munkáltató feladata. E tevékenység ellátásáért kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés jár. A kereset kiegészítést a gyakornok csoportlátogatásai keretében eltöltött órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg, melyről a munkáltató gondoskodik a költségvetés keretein belül.

A szakmai vezető általános feladatai:

- a gyakornokkal kötendő gyakornoki megállapodás előkészítése és aláírása,
- részvétel a szakmai követelmények gyakornokkal történő megismertetésének és számonkérésének ütemtervének összeállításában,
- a gyakornoki munkanapló rendszeres ellenőrzése,
- konzultációs lehetőség biztosítása a gyakornok számára,
- a gyakornok vizsga/minősítő feladat teljesítésének felügyelete és értékelése,
- a gyakornok szakmai előrehaladásának félévenkénti értékelése,
- közreműködés a gyakornok záró/minősítő-vizsgáztatásában,
- segítségnyújtás a munkáltatói minősítéshez.

A szakmai vezető kiemelt feladatai:

- segítse a gyakornok felkészülését
- értékelje a gyakornok teljesítményét.

4.2. A 2013. SZEPTEMBER 01. UTÁN LÉTESÍTETT GYAKORNOKI JOGVISZONYRA, GYAKORNOKI IDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK a 2011. évi CXCV törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény valamint a **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet** a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján. **Fogalom meghatározások**

Gyakornok: A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki idő: Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. 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 minősítővizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható. Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya a megismételt minősítő vizsga eredményének közlését követő tizedik napon a törvény erejénél fogva megszűnik.

Gyakornoki program: egy 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, mentor: Az intézményvezető jelöli ki a szakmai vezetőt, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A gyakornoki időtől való eltekintés feltételei

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki

- bármilyen - a pedagógus, illetve a hivatkozott pedagógiai-szakmai szolgáltatásra létesített munkakörökben teljesítette a gyakornoki követelményeket,
- rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óvodapedagógusok esetében a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz 26 óra lehet. (a továbbiakban kötelező óra)

A gyakornok a csoportban elrendelt kötelező óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a 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 abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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

A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a csoportban végzett munkát, ily módon legyen lehetőségük a konzultáció megtartására.

A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Elvárás
1. év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none">• Szabályok követése• Gyakorlati tudás megalapozása• Készségek a nevelés terén• Kapcsolatok felismerése, rendszerezése
2. év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none">• Tudatosság• Tervszerűség• Prioritások felállítása• Gyakorlati tudás• Karriertervezés

Általános követelmények

A gyakornok ismerje meg:

1. Törvényi előírásokat:

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,

A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2. Intézményi alapidokumentumok:

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-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet.

Az intézmény **szervezeti és működési rendjét** a Szervezeti Működési Szabályzat **alapján, különösen**

- a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályokat,
- az intézmény közösségét,
- 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,
- az intézmény gyermek-ifjúság- és családvédelmi feladatait
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

Az intézmény **házirendjét**, különösen

- gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- rendszeres tájékoztatásrendjét és formáit,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

Az intézményi **érdekképviselői szervek működését**, dokumentumát, tisztségviselőit

Az intézményi **képviselői szervek működését**, dokumentumát, tisztségviselőit

Az intézmény **éves munkatervét**.

A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.

A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- az intézmény küldetését, jövőképét
- az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- a tervezés, szervezés, feladatellátás 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 fejlettségmérésének 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
- ismerje meg a kiegészített útmutatót a pedagógusok minősítési rendszeréhez, ezen belül különösen az óvodai útmutatót

- az óvodai útmutató előírásainak megfelelően készítsen foglalkozás tervet, 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 csoport életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- A kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- Tehetség gondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület módszertanában
- A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén
- A portfólió íráshoz rendelkezzen a megfelelő elméleti és gyakorlati tudással
- Portfólió készítése, feltöltése, felkészülés a minősítésre

A gyakornok fejlessze képességeit

- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1.év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> • Konzultáció a mentorral • éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása • jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok, útmutató megismerése • a csoport éves tervének, heti tervének, nevelési tervének, szokás-szabály rendszerének megismerése • Foglalkozások látogatása mentor, más pedagógus • konzultáció az intézményvezetővel • konzultáció az egyéb pedagógussal • tanügyi dokumentumok megismerése, (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési terv. • önálló munkavégzés a csoportban, délelőtti óvónői feladatok ellátása • részvétel az óvoda életében, önálló megbízások, feladatok 	<ul style="list-style-type: none"> • jogszabálygyűjtemény készítése a gyakornokra, pedagógusok előmeneteli rendszerére vonatkozóan (köznevelési tv. EMMI rendelet, kormányrendelet.) • éves nevelési és tanulási terv elkészítése a csoporthoz • heti terv készítése, foglalkozások megtartása, konzultáció, önreflexió • hospitálási napló készítése • a látott foglalkozás tapasztalatainak megbeszélése, értékelése • mulasztási napló pontos vezetésének ellenőrzése • egyéni fejlesztési terv készítése • a csoport életébe való bekapcsolódás ellenőrzése szokás-szabály rendszer betartatása, ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése • éves munka értékelése, erősségek, gyengeségek megbeszélése, mentor értékelése, óvodavezető értékelése

	<ul style="list-style-type: none"> • részvétel team munkában • szülői értekezlet látogatása 	
2. év befejező szakasz	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
	<ul style="list-style-type: none"> • Konzultáció a mentorral • éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása • konzultáció az intézményvezetővel • konzultáció más pedagógussal • csoportlátogatások, foglalkozás látogatások, saját csoportban önálló munkavégzés • részvétel team munkában • részvétel esetmegbeszélő csoport munkában • szülői értekezlet látogatása • óvodai programokon aktív részvétel • felkészülés a portfólió megírására • felkészülés a minősítésre 	<ul style="list-style-type: none"> • bemutató foglalkozás megtartása, (tematikus terv, foglalkozás terv, • tapasztalatok megbeszélése, értékelése • szülői értekezlet egy részének megtartása, • szervezési feladatok egy részének önálló elvégzése • éves munka értékelése, erősségek, gyengeségek megbeszélése, mentor értékelése, óvodavezető értékelése • portfólió írás, feltöltés • jelentkezés a minősítésre • foglalkozások megtartása, portfólióvédés, • minősítés

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

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 (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve 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 szakmai kijelölése, munkaideje

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 segítségét.

A szakmai segítőt (mentort) az **intézmény vezetője jelöli ki**, aki rendelkezik legalább tízéves szakmai gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, vagy szakterületének kiváló képviselője. A döntés előtt az intézményvezető beszerzi az óvodavezetőség véleményét.

Kötelező órán túli többletmunka csak akkor rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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

- 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 intézményvezetőnek 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 intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az *óvoda munkatervében és pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira 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.
- Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A foglalkozáslátogatást a szakmai segítő a haladási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a foglalkozáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a szakmai-pedagógiai munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított pedagógushoz illő magatartás.

A gyakornokértékelésének kiemelt szempontjai

- a felkészülés során szerzett és elsajátított ismeretek minél tökéletesebb gyakorlati alkalmazása
- probléma érzékenység -megoldási stratégiák
- az egyéni bánásmód érvényesítése a mindennapi pedagógiai gyakorlatban
- döntéshozatal
- célok meghatározása
- csoportlégkör harmóniája
- érzékenység a kapcsolatteremtés iránt
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a gyermekek számára
- gyermekek tisztelete
- a nevelés iránti elkötelezettség
- együttműködés a nevelőtestülettel és kollegákkal

A gyakornok értékelésének eljárásrendje

A gyakornoki idő alatt fejlesztőcélú értékelés folyik, melynek célja a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motivációja, szakmai fejlesztése, támogatása.

A gyakornok fejlesztő értékelését minden nevelési év végén a szakmai segítő készíti el, az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést is..

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 (12. sz. melléklet)

Az értékelő megbeszélésen az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelőlapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írják alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit 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 gyakornoki idő végéig.

A gyakornok minősítése, a minősítő vizsga

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan.

A minősítő vizsga részei:

- két foglalkozásának látogatása és elemzése,
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a meglátogatott foglalkozás értékelése,
- portfólióvédés,

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése,
- az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

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

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. (A törvény által előírt időszaktól).

5. Nyilvánosságra hozatal és adatvédelmi szabályok

A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, az intézményben az óvodatitkári szobában, a szokásos módon.

A munkáltató a gyakornok értékelésével, záróvizsgájával, valamint a minősítésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást, valamint a minősítő lapot a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

6. Záradék

Jelen szabályzat 2014. év szeptember hó 02 napon lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet egyeztetésre került:

- a Közalkalmazotti Tanáccsal
- a nevelőtestülettel.

Kelt: Debrecen, 2014.szeptember 2.

.....
Nagyné Ambrus Györgyi Ilona
Óvodavezető

.....
Kálmánné Antal Mónika
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....
Kovácsné Elek Margit
szakmai munkaközösség vezető

Függelék

1. számú

Gyakornoki nyilvántartás

Gyakornok neve, születési helye és ideje	Munkakör	Gyakornoki idő	Szakmai vezető neve, m.köre	Gyakornoki megállapodás hivatk. száma	Féléves előrehaladás értékelése		Minősítés időpontja és eredménye
					kelt	értékelés	
Név:..... Szül hely Szül idő:	Óvodapedagógus						.

Gyakornoki megállapodás

Jelen megállapodás létrejött:

..... nevű, születési helyű és idejű

(anyja neve: lakik:) közalkalmazott,

a továbbiakban gyakornok, valamint

..... nevű, születési helyű és idejű

(anyja neve: lakik:) közalkalmazott, a

továbbiakban szakmai vezető, és

a Sípos Utcai Óvodaóvodavezető között a következő feltételekkel:

1. A gyakornok számára előírt gyakornoki idő időtartama: 3 év /..... /
.....

2. A gyakornok által ellátandó gyermekvédelmi, illetve és szociális feladat:.....
.....

A gyakornok munkaköre: óvodapedagógus.....

A gyakornok a munkakörhöz tartozó tevékenységet a részére átadott munkaköri leírás tartalmazza. A főbb munkaköri feladatok: gyakornoki szabályzatban, és a munkaköri leírásban leírtak alapján.....
.....
.....
.....

3. A munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek elsajátításának - a féléves előrehaladás értékeléséhez kötött – ütemezését melléklet tartalmazza.

4. A gyakornoki munka értékelésének főbb szempontjai, megegyeznek a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott minősítés szempontjaival, melyek egyben a követelmény területeket is jelentik a következők szerint:

a) általános követelmények:

- az ellátással kapcsolatos szakmai és jogszabályi ismeretek,
- az ellátottakkal végzett szakmai, gyakorlati munka,
- az ellátottakkal történő kapcsolatteremtő képesség, problémafelismerő képesség,
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség és a konfliktusok kezelése, feloldása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, felelősség és hivatástudat,
- a munkavégzéssel kapcsolatos szorgalom, igyekezet,

b) speciális ellátotti csoporttal való foglalkozás esetén a speciális szakmai követelmények.

5. A munkáltató a gyakornok szakmai vezetőjeként a fent megnevezett személyt jelöli ki. A szakmai vezető a kijelölést elfogadja, és tudomásul veszi.

6. A gyakornok tudomásul veszi, hogy feladata:

- a jelen gyakornoki megállapodásban meghatározottak betartása,
- a gyakornoki szabályzat megismerése, rendelkezéseinek betartása,
- a szakmai vezető irányításának elfogadása,
- a gyakornoki munkanapló folyamatos vezetése,
- törekvés arra, hogy minél jobban elsajátítsa a szakmai követelményeket, s minél előbb alkalmassá váljon az önálló munkavégzésre,
- a félévenként részére meghatározott vizsgafeladat teljesítése,
- a záróvizsga teljesítése.

A gyakornok tudomásul veszi, hogy joga van ahhoz, hogy az ismeretszerzéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, körülményeket részére biztosítsák, hogy a gyakornoki tevékenysége kapcsán elkészített értékeléseket megismerje, azzal kapcsolatban észrevételt tegyen.

7. A munkáltató a gyakornok sikeres szakmai előrehaladása érdekében gondoskodik a gyakornoki szabályzat szerinti feladatok ellátásáról, különösen:

- a szakmai követelmények meghatározásáról, pontosításáról,
- a követelmények megismertetésének és számonkérésének ütemezéséről,
- a gyakornok és a szakmai vezető tevékenységének figyelemmel kíséréséről,
- a gyakornok vizsgafadatainak meghatározásáról,
- a gyakornok záróvizsgáztatásáról,
- a gyakornok minősítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

8. A szakmai vezető a közalkalmazott gyakornoki ideje alatt köteles ellátni a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatokat, így köteles

- részt venni a gyakornok felkészítésére és számonkérésére vonatkozó ütemterv összeállításában,
- olyan körülményeket teremteni, mely lehetővé teszi a gyakornok elméleti és gyakorlati felkészülését,
- a gyakornoki munkanaplót rendszeresen ellenőrizni,
- rendszeresen kapcsolatot tartani a gyakornokkal, s ennek keretében lehetőség biztosítani a gyakornok számára arra, hogy kérdéseit feltegye, illetve tanácsokat kérjen,
- a gyakornok vizsgafeladatát, valamint a szakmai előrehaladását értékelni,
- közreműködni a gyakornok záróvizsgáztatásában.

9. A jelen lévők megállapodnak abban, hogy a megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, illetve a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet előírásait kell figyelembe venni.

A jelenlévők a megállapodást közösen értelmezték, s azt mint akaratukkal megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Kelt:

.....
Óvodavezető

.....
Szakmai vezető

.....
Gyakornok

A munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek elsajátításának ütemezése

Félév	A félévenkénti előrehaladás értékelésének tervezett időpontja	Az elsajátítandó ismeretek	
		Jogi, belső szabályozási ismeretek	Gyakorlati ismeretek

3. számú

A gyakornoki vizsgafeladat értékelése

A gyakornok adatai:

- neve:
- munkaköre: Óvodapedagógus.....
- gyakornoki idejének kezdete:
- gyakornoki idejének időtartama: 3 év.....

A gyakornoki vizsgafeladat megállapítója: Óvodavezető és mentor

A gyakornoki vizsga

- időpontja:
- időtartalma:

A vizsgafeladat teljesítésekor jelen vannak:

- gyakornok:
- szakmai vezető:
- óvodavezető
- szakmai munkaközösség vezető
- minőségfejlesztési team vezető
- tehetségsegítő team vezető:.....

A gyakornoki vizsgafeladat:

A gyakornoki vizsgafeladat teljesítésének értékelése, az értékelési szempontok alapján:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:

.....
szakmai vezető

.....
szakmai munkaközösség vezető

.....
óvodavezető

.....
tehetségsegítő team vezető

.....
minőségfejlesztési team vezető

.....
gyakornok

4. számú

A gyakornok szakmai előrehaladásának értékelése

A gyakornok neve:

- neve: neve:
- munkaköre: Óvodapedagógus.....
- gyakornoki idejének kezdete:
- gyakornoki idejének időtartama: 3 év.....

A gyakornok szakmai előrehaladásának értékelése

A szakmai előrehaladás értékelésére vonatkozó időszak kezdete és vége:

A gyakornok által az adott időszakban elvégzett feladatok főbb típusai:

.....
.....
.....
.....

A gyakornok által a feladatok ellátása során ellátott tevékenységek köre:

.....
.....
.....
.....

A gyakornok által elsajátított gyakorlati és elméleti ismeretek:

.....
.....
.....
.....

Az értékeléshez felhasznált információk, adatok:

.....
.....
.....
.....

Az értékelés a mai napon a gyakornok részére átadásra került.

Kelt:

.....
szakmai vezető

.....
óvodavezető

.....
szakmai munkaközösség vezető

.....
gyakornok

Záradék

Az értékelés szóbeli megbeszélésének időpontja

A gyakornok előadja, hogy
az értékeléssel egyet ért.
az értékeléssel nem ért egyet.

Az értékeléshez kapcsolódva a következő észrevételt kívánja tenni:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:

.....
gyakornok

.....
szakmai vezető

.....
szakmai munkaközösség vezető

.....
óvodavezető

5. számú

.....
(szerv)

Vizsgabizottság létszáma és névsora

A vizsgabizottság év hó.. napjától az alábbi szervezettel működik:

A vizsgabizottság létszáma (elnökkel és a tagokkal együtt) 5 fő.

A vizsgabizottság

Elnöke:Óvodavezető

Tagjai:

- szakmai vezető
-munkaközösség vezető
- minőségfejlesztési team vezető
-tehetségsegítő team vezető

Kelt:

.....
szakmai vezető

.....
óvodavezető

.....
szakmai munkaközösség vezető

.....
tehetségsegítő team vezető

.....
minőségfejlesztési team vezető

6. számú

Sípos Utcai Óvoda
4034 Debrecen Sípos u 6.

Vizgabizottsági tag választása és a tisztség tudomásul vétele

A(z)Sípos Utcai Óvoda vezetője..... munkáltató, mint a gyakoronokok gyakornoki idő alatt elsajátítandó ismereteinek számonkérésére létrehozott bizottság elnöke a következő személyeket választom a bizottság tagjai sorába:

-szakmai vezető
-munkaközösség vezető
-minőségfejlesztési team vezető
-tehetségsegítő team vezető

A bizottsági tagjainak a tagsága visszavonásig érvényes.
A bizottság köteles feladatait a gyakornoki szabályzat szerint ellátni.

Kelt:

.....
óvodavezető

Megismerési záradék

Alulírott aláírásommal igazolom, hogy a vizgabizottsági tagsággá választásomat tudomásul veszem, s egyben nyilatkozom arról, hogy tevékenységemet a vonatkozó szabályzat szerint fogom végezni.

Kelt:

.....
szakmai vezető

.....
szakmai munkaközösség vezető

.....
minőségfejlesztési team vezető

.....
tehetségsegítő team vezető

Sípos Utcai Óvoda
4034 Debrecen, Sípos u.6.

Jelentkezési lap
a szakmai követelmények elsajátítására vonatkozó számonkérésre,
záróvizsgára

1. Általános adatok

A közalkalmazott

- neve:
- munkaköre: Óvodapedagógus.....
- gyakornoki idejének kezdete: 20
- gyakornoki idejének időtartama: 3 év
- születési helye és ideje:.....
- anyja neve:
- lakcíme:.....
- Közalkalmazotti jogviszonyának kezdete:

A gyakornoki ideje: ..3..... év (időtartam), minősítésének határnapja: 20.
Munkaköre: óvodapedagógus

A gyakornoki időből letelt idő: ...0... hónap.

2. A számonkérésre vonatkozó adatok

A számonkérés részterületei:

- általános szakmai, elméleti követelmények
- munkakörhöz tartozó gyakorlati szakmai követelmények

A számonkérés jellege:

- rendes vizsga
- halasztott vizsga
- javító vizsga.

Kelt,:

.....
vizsgára jelentkező gyakornok

Záradék

A jelentkezési lap egy példányát átvette

Kelt:

.....
óvodavezető

**Feljegyzés
a gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyásáról**

A Sípos Utcai Óvoda, mint munkáltató a következő megállapításokat teszi a gyakornoki vizsgára történő jelentkezéssel kapcsolatban:

1. A vizsgára jelentkező gyakornok

- neve:
- munkaköre: óvodapedagógus

2. A gyakornok vizsgára engedése általános feltételei:

- teljesülnek.
- nem teljesülnek.

3. A vizsga jellege:

A munkáltató megállapítja, hogy a gyakornok vizsgáztatása
rendes vizsga
halasztott vizsga
javító vizsga
jelleggel történik.

A halasztott, illetve javító vizsga engedélyezhető a következő okok miatt:

4. A vizsgáztatás pártatlansága

A munkáltató a bizottság tagjainak tájékoztatását követően megállapította, hogy a vizsgáztatás pártatlansága (elfogultságmentes, és összeférhetetlenségi helyzetet nélkülöző) lebonyolítása
biztosítható
a jelen bizottság fennállása mellett nem biztosítható, ezért intézkedik új bizottság felállításáról.

5. A vizsga időpontja

A vizsgabizottság által tervezett vizsgaidőpont:

Kelt:

.....
óvodavezető

9. számú t

Sípos Utcai Óvoda
4034 Debrecen, Sípos u.6.

Értesítés
a gyakornok szakmai ismereteit számon kérő záróvizsga
időpontjáról és a vizsgakövetelményekről

Ezúton értesítem a(z) nevé, (született:
.....,év.....hó.....nap, anyja neve:.....)
gyakornokot, hogy a záróvizsgára történő jelentkezése alapján a vizsga időpontja:

..... évhónap óra.

A pontos vizsgakövetelmények jelen értesítéssel átadásra kerülnek.

Kelt:

.....
óvodavezető

Melléklet: vizsgakövetelmények

Jegyzőkönyv
(a gyakornok szakmai ismereteit számon kérő záróvizsgáról)

Készült: A jegyzőkönyv Sípos Utcai Óvoda- 4034 Debrecen, Sípos u. 6
..... év hó napján készült gyakornok vizsgáztatásról.

Tárgy: közalkalmazott gyakornoki vizsga

Jelen vannak:

A vizsgázó gyakornok:
A vizsgabizottság elnöke és tagjai:
Elnök: Sípos Utcai Óvoda óvodavezetője, mint munkáltató:.....
Tagjai:
Szakmai vezető:
Szakmai munkaközösség vezető:
Minőségfejlesztési team vezető:
Tehetségfejlesztési team vezető:.....

A munkáltató tájékoztatja a jelenlévőket arról, hogy a vizsgára jelentkező gyakornok vizsgáztatásának általános feltételei fennállnak, azaz a vizsgáztatásnak akadálya nincs.

A vizsgáztatás menete:

1. A munkáltató és a vizsgabizottság tagjai ellenőrzik a vizsga tárgyi és személyi feltételeinek teljesülését. (Az összeférhetlenségi helyzetek, és az elfogulatlan vizsgáztatás feltételei ellenőrzésre kerültek.)
2. A munkáltató köszönti a gyakornoki vizsgán megjelenteket, ismerteti a jelenlévőkkel a vizsgáztatás célját, az elérhető eredményeket.
3. A vizsgabizottság a melléklet szerint feljegyzést készít a vizsgáztatásáról.
4. A munkáltató értékeli a vizsgázó eredményeit, intézkedik a vizsga letételét igazoló dokumentumok átadásáról.

A jegyzőkönyv tartalmát a jelenlévők megismerik, s jóváhagyólag írják alá.

Vizsgabizottság részéről:

..... szakmai vezető óvodavezető
..... szakmai munkaközösség vezető	
..... tehetségsegítő team vezető minőségfejlesztési team vezető
..... gyakornok	

Feljegyzés

Tárgy: A feljegyzés a év hó napon, órákor megtartott gyakornoki záróvizsgáról.

A vizsgázó gyakornok

Neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- munkakör: óvodapedagógus
- munkaviszonyának kezdete:
- gyakornoki ideje: 3 év
- minősítésének határnapja:
- vizsga időpontjában a gyakornoki időként letöltött idő: 3.év

A gyakornok vizsgájának jellege:

- rendes vizsga
- halasztott vizsga
- javító vizsga.

A számonkérés részterületei:

- általános szakmai, elméleti követelmények
- munkakörhöz tartozó szakmai, gyakorlati követelmények

1. Az általános szakmai követelményekre vonatkozó vizsga

A gyakornok által írásban kifejtendő általános szakmai követelmények vizsgarész értékelése:

megfelelt

nem megfelelt

2. A munkakörhöz tartozó szakmai követelményekre vonatkozó vizsga

A gyakornok által szóban kifejtendő munkakörhöz tartozó szakmai követelmények vizsgájának értékelése:

megfelelt

nem megfelelt

3. A vizsga összesített eredménye az 1. és 2. pontok alapján:

megfelelt

nem megfelelt

11. számú

Sípos Utcai Óvoda
4034 Debrecen, Sípos U.6.

**Igazolás
a gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről**

Alulírott igazolom, hogy

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:

gyakornok a vizsgabizottság előtt a(z)Sípos Utcai
Óvoda..... intézmény gyakornoki szabályzata alapján gyakornoki
záróvizsgát tett.

A vizsgabizottság a gyakornok elért eredményét

megfelelt

nem megfelelt

kategóriával minősítette.

Kelt:,év.....hónap

PH.

.....
vizsgabizottság elnöke
(munkáltató)

.....
vizsgabizottság
jegyzőkönyv vezetője

.....
szakmai vezető

.....
szakmai munkaközösség vezető

.....
tehetségsegítő team vezető

.....
minőségfejlesztési team vezető

12. számú

Munkáltató megnevezése: Sípos Utcai Óvoda
Címe: 4034 Debrecen, Sípos u. 6.

Értékelőlap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja: év hónapnap

Az értékelés megállapításai:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fejlesztendő területek:

.....
.....
.....
.....
.....

Javasolt célok, feladatok:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

.....
.....
.....
.....

Az értékelt észrevételei:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Debrecen, 20.....

.....
az értékelést végző szakmai segítő

.....
óvodavezető

.....
az értékelt gyakor nok

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

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?

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, tanulóknban, szülőknben, 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, szülőknben?

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?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

- **A szervezeti kultúra megismerése:**
 - a közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése,
 - az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése,
 - az intézményi működést szabályozó dokumentumok megismerése,
 - az intézmény írott és íratlan szabályai,
 - a szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése,
 - a pedagógusethika, -viselkedés szabályainak megismerése,
 - a vezetőikkel, munkatársakkal, gyermekekkel, szülőkkel szembeni viselkedés szabályai,
 - a kommunikáció szabályai vezetőikkel, munkatársakkal, gyermekekkel, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.
- **A szervezet megismertetése:**
 - a köznevelési rendszer felépítése,
 - szervezeti struktúra,
 - kinevezés,
 - munkakör,
 - a szolgálati út.

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- **Kompetenciák fejlesztése:**
 - erősségek, gyengeségek,
 - kompetenciák,
 - képességleltár,
 - célok, ambíciók,
 - saját fejlődési területek meghatározása,
 - szerepek a csoportban,
 - gazdálkodás az idővel,
 - kommunikáció,
 - konfliktuskezelés,
 - együttműködés.

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) • a szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása • 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 minősítése 	<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 • óralátogatások • 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 gyakornok értékelése • részvétel a gyakornok minősítésében

A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ul style="list-style-type: none"> • együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában • a gyakornok támogatása, foglalkozások 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 • foglalkozások látogatásának ütemezése (havi ütemterv) • a gyakornoki program feladatainak végrehajtása • a program által meghatározott adminisztráció vezetése • önértékelés • saját fejlődési területek meghatározása • problémák jelzése, kérdések feltevése

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- A kezdő óvodapedagógus segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg. Félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni.
- Fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról.
- 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.

Sípos Utcai Óvoda
4034. Debrecen, Sípos u 6.
OM: 030909
Tel/Fax: 446-136
E-mail: sipos@ovoda.debrecen.hu
siposovi@gmail.com

IKT:

A gyakornoki szakmai vezetők feladatai

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Sípos Utcai Óvoda
4034 Debrecen Sípos u 6.

Kinevező, és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Hatálybalépés ideje:

A szakmai vezető kiemelt feladatai:

- részvétel a szakmai követelmények gyakornokkal történő megismertetésének és számonkérésének ütemtervének összeállításában,
- a gyakornoki munkanapló rendszeres ellenőrzése,
- konzultációs lehetőség biztosítása a gyakornok számára, segítse a gyakornok felkészülését,
- a gyakornok vizsga/minősítő feladat teljesítésének felügyelete és értékelése,
- a gyakornok szakmai előrehaladásának félévenkénti értékelése,
- közreműködés a gyakornok záró/minősítő –vizsgáztatásában,
- segítségnyújtás a munkáltatói minősítéshez,
- az ütemezett feladatok teljesítése a határidők pontos betartásával.
- a felsorolt feladatokon kívül köteles ellátni mindazon feladatokat, amellyel az óvodavezetője megbízza.
- A nem teljesített feladatok, jogi következményeket vonhatnak maga után.

Munkáját ellenőrző személy: óvodavezető, óvodavezető helyettes
SZMSZ-ben meghatározott személyek,
Fenntartó által megbízott felettes személyek.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Debrecen, 201.

p.h.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló