



Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Gyakornoki Szabályzata

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2014. szeptember 1-én
véleményezte.

Tiszajenő, 2014. szeptember 1.

Vágó Béla
igazgató

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet 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 az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

1. A szabályzat területi és személyi hatálya.

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda alábbi dolgozóira terjed ki:

- 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 intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (mentor)

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2014. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

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

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének és a nevelőtestületbe történő beilleszkedésük segítésének megalapozása, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, fejlessze elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

5. A fogalmak meghatározása.

- **Gyakornok:** A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 2. § (1) bekezdése szerint: köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

- **Szakmai segítő - mentor:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább kettő éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.
- **Közvetlen felettes:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.
- **A portfólió:** egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza:
 - o a szakmai önéletrajzot,
 - o a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 6 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
 - o a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
 - o a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
 - o a szakmai életút értékelését.

6. Elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait,
- a tehetséggondozás módszereit, formáit,
- az iskola hagyományrendszerét,
- ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket.
(projekt módszer, témahét, kooperatív technikák, differenciálás.)
- az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok ismerje meg az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt , annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:

- A törvényi alapelveket,
- A pedagógiai munka szakaszait,
- Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályait,
- A köznevelési intézmény működésének rendjét
- A tanítási év rendjét,
- A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat,
- A gyermekek, a tanulók kötelelességeit és jogait,
- Az SNI-s és BTM-es tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos szabályokat,

- A tanuló kötelességének teljesítését,
- A tanuló jutalmazását, fegyelmi és kártérítési felelősségét, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelősségét
- A pedagógus kötelességeit és jogait,
- A Nemzeti Pedagógus Kart,
- A pedagógusok előmeneteli rendszerét,
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség feladatait,
- A szülők kötelességeit és jogait,
- Az EKIF működését és a vele való kapcsolattartást,
- A KPSZTI működését, szolgáltatásait.

Az intézmény Pedagógiai programját és helyi tantervét , ezen belül különösen:

- A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközei, eljárásait
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A pedagógusok helyi feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységeket,
- Kapcsolattartást a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
- Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- Az intézmény helyi tantervét,
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:

- Szervezeti felépítést,
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- A vezetők, valamint az iskolai, szülői szervezet, közötti kapcsolattartás rendjét,
- A külső kapcsolatok rendszerét,
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

Az intézmény házirendjét, különösen:

- A tanulók kötelességeit és jogait,
- Az intézmény munkarendjét,
- Tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- Szünetek rendjét,
- Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
- Étkezések rendjét, napközi- tanulószoba munkarendjét,
- Létesítmények és helyiségek használati rendjét,
- Kapcsolattartást a szülőkkel,
- A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályait,

- A tanulók jutalmazását és a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
- Térítési és tandíjbefizetést,
- Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatalát az intézménybe.

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

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

- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- A tanulásszervezés területén
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

7. A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többletanítás 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 tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

8. Gyakornoki időszak

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

A gyakornok minősítő vizsgát tesz:

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában,
- vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, tehát júniusban.

Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

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, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. Ha a pedagógus megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornok jogviszonya a Nkt. 64.§. (8.) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tízedik napon megszűnik.

Ha a pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, akkor a Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

9. A mentor

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a mentort), 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.

9.1. A mentor feladatai.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- Félévente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

10. Az intézményvezető/munkáltató feladata

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

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), 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 biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

(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.

11. A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

11.1 A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

11.2 A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

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 értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az intézményvezetőnek, aki iktatja ezeket.

12. 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 minősítő vizsga részei:

- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának látogatása és elemzése, valamint
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

12.1A minősítő vizsga értékelésének részei.

- portfólióvédés, (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.)
- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint

- az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

12.2. Minősítő bizottság

A minősítő bizottság három tagból áll és a minősítő vizsga során:

- a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:
 1. szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
 2. pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 3. a tanulás támogatása,
 4. a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 5. a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
 6. pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 7. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
 8. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

12.3. A minősítő vizsga értékelése.

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben a Vhr. 1. mellékletének 1. pontjában meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

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

A gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy a Pedagógus I. fokozatba léphessen. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

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

Vágó Béla
igazgató

Tiszajenő, 2014. szeptember 1.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Segítő szempontsor a gyakornok önértékeléséhez

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?
- Sikert-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?

2. sz. melléklet

Önismereti kérdőív minta a gyakornok részére

- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- 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, tanulóknban, 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?

3. sz. melléklet

Főbb témakörök a mentor számára a gyakornok felkészítéséhez

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 dokumentumoknak a megismerése
- Az intézmény írott és íratlan szabályai
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

- A közoktatási rendszer felépítése
- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör
- A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

- Erősségek, gyengeségek
- Kompetenciák
- Képesség
- Célok, ambíciók
- Saját fejlődési területek meghatározása
- Szerepek a csoportban
- Időgazdálkodás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés
- Együttműködések

4. sz. melléklet

Gyakornoki feladatok óvodapedagógusra vonatkoztatva

A gyakornoki időben a gyakornok legfontosabb feladata, hogy:

- a munkaköréhez tartozó tevékenységek teljes körét megismerje,
- a munkakör önálló ellátásához szükséges ismereteket elsajátítsa,
- a gyakornok a gyakornoki ideje alatt ellátott feladatait munkanaplóban rögzíti.

1. Törvényi előírások ismerete:

- általános rendelkezések (Alapelvek, tankötelezettség, nevelő és oktató munkapedagógiai szakaszai)
- a gyermek és a szülő jogai és kötelezettsége
- pedagógus joga és kötelességei,
- intézmény típus, amelyben dolgozik
- működés általános szabályai
- működés rendje

2. Intézményi dokumentumok ismerete:

Óvoda Helyi Nevelési Programja

- az intézmény küldetése-jövőképe
- az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai elvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
- óvodai tevékenységeket, azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit
- személyiség fejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- közösség fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek
- tehetség és képesség kibontakoztatást segítő tevékenységek
- gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek
- gyermekek felzárkóztatását segítő programot
- szülő, gyermek, óvodapedagógus együttműködésének formáit, tovább fejlesztésének lehetőségeit

3. Intézményi szervezeti és működési rendjének ismerete:

Óvoda Szervezet és Működési Szabályzata

- gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők benntartózkodásának rendje
- pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje
- gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
- külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját (gyermekjóléti szolgálat stb.)

- ünnepélyek megemlékezések rendjét, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- intézményi óvó-védő előírások,
- óvoda ifjúság és családvédelmi feladatai
- rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

4. Intézmény házirendjének ismerete

Óvoda Házirendje

- óvoda helységei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használati rendje
- gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
- rendszeres tájékoztatás rendjét, formáját
- gyermekek jutalmazásának elveit
- fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit

Továbbá ismernie kell:

- az intézmény **katolikus értékrendjét**
- az érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- az óvoda **éves munkatervét**
- **tanügy-igazgatási** dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
- munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó szabályokat
- az intézmény gyakornoki szabályzatát

Speciális követelmények ismerete:

- hitéleti elvárások
- az óvodába járó sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás
- hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása
- egyes óvodai korosztályok életkori sajátosságainak ismerete
- gyermeki kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani) fejlődés
- adott tevékenység, foglalkozás módszertana
- fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- önálló tapasztalatszerzés képességének fejlesztése
- kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
- konfliktuskezelési technikák megszerzése
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság területeken

5. sz. melléklet

Munkáltató neve, címe:

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai
Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelésben részt vett pedagógusok:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző mentor

értékeltegyakornok