

Gyakornoki Szabályzat

Törvényi szabályozók:

- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdése;
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése;

A gyakornoki szabályzat célja, hogy a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzítse.

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

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.

- **Kezdő szakasz:** a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

- **Haladó szakasz:** a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.
- **Befejező szakasz:** a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Napraforgó Művészeti Óvoda, /1039 Budapest, Pais Dezső út 2. szám alatti törzsintézmény/, és a Hétszínvirág Művészeti Tagóvoda /1039 Budapest, Medgyessy F. u. 1./ E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2009. november 16.-tól visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

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

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket az óvodapedagógusi hivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni.

A gyakornoki idő az **E fizetési osztályba** sorolt közalkalmazott esetén **két év**, az **F-H fizetési osztályba** sorolt közalkalmazott esetén **három év**.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none">➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén➤ Szabályok követése
1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none">➤ Szabályok követése➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2-3 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none">➤ Tudatosság➤ Tervszerűség➤ Prioritások felállítása➤ Gyakorlati tudás

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn.
(jártas szint, szakértő szint)

6. 1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- **A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen**
 - ✓ 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 az az intézménytípus, amelyben dolgozik;
 - ✓ a működés általános szabályai;
 - ✓ a működés rendje;
 - ✓ a szakmai munkaközösség;

- **A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen**
 - ✓ a működés rendje;
 - ✓ a nevelőtestület;
 - ✓ a szakmai munkaközösség;
 - ✓ 2. számú melléklet;
 - ✓ 4. számú melléklet.

- **Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen**
 - ✓ Az intézmény küldetését;
 - ✓ 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;
 - ✓ a gyermekek fejlettségmérésének követelményeit, formáját, rendjét;
 - ✓ a tervezés, szervezés, feladatellátás formáit, tartalmát;
 - ✓ az intézmény egyes korcsoportjaiban elsajátítható viselkedésszabályokat;
 - ✓ a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit;
 - ✓ a szülőkkel való kapcsolattartás alapelveit, formáit;

- **Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:**
 - ✓ az intézmény működésének folyamatát;
 - ✓ Ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elveit;
 - ✓ az intézményben, az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét;
 - ✓ a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:**
 - ✓ a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét;
 - ✓ a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét;
 - ✓ a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket;
 - ✓ a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, a Nevelési Tanácsadóval, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást;
 - ✓ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat;
 - ✓ az intézményi védő, óvó előírásokat;
 - ✓ a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket;
 - ✓ az óvodán kívüli foglalkozások szervezeti formáit;
 - ✓ a tanfolyam jellegű foglalkozások szervezési, szervezeti formáit;

- **Az intézmény Házi rendjét**

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

- ***Az intézményi Szülői Szervezettel történő kapcsolattartás formáját és rendjét, működéséhez szükséges feltételek megteremtésének helyi szokásait***

- ***Az intézményi Etikai Kódexet***

- ***Az intézmény éves munkatervét***

- ***A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját***

- *A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat*
- *Az intézmény gyakornoki szabályzatát*

6. 2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg

- *A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen:*
 - ✓ az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai;
 - ✓ a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások;
 - ✓ a közoktatási intézmény ellenőrzése.
- *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen:*
 - ✓ a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - ✓ fegyelmi felelősség;
 - ✓ munkaidő, pihenőidő;
 - ✓ a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.
- *Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen:*
 - ✓ a gyermekvédelmi és esélyegyenlőségi programban megfogalmazott feladatokat;
 - ✓ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - ✓ a szülő, óvodapedagógus /óvoda-család/ együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
- *Az intézmény panaszkezelési eljárását*

6. 3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg

- ***Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:***
 - ✓ az intézmény programsajátosságaira vonatkozó területeket /óvodakép, tervezés, szervezés, hagyományörzés, a művészeti terek használata, csoportnapló vezetése/;
 - ✓ az egyes gyermekekre vonatkozó speciális eljárások módszereit - pld. a hátrányos helyzet, beilleszkedés, tehetséggondozás.
- ***Intézményi Alapító Okiratot***

6. 4. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a gyermekek életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén;
- gyermeki kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén
- tehetséggondozás területén
- hátránykompenzálás területén
- a neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletmunka csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a

betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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

Csoportlátogatás: legalább heti egy óra - az azonos korcsoporttal dolgozó óvodapedagógus foglalkozásán, a szakmai segítő foglalkozásán. A foglalkozáslátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie a tevékenységet megvalósító óvodapedagógussal.

Konzultáció: legalább heti két óra - szakmai segítővel, egyéb óvodapedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel.

A csoportlátogatást, hospitálást a gyakornok a haladási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az foglalkozáslátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az foglalkozást tartó óvodapedagógussal 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 foglalkoztatást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> • Csoportlátogatás megbeszélése • Konzultáció szakmai segítővel • Konzultáció egyéb pedagógussal • Konzultáció az óvodavezetővel • Konzultáció szakmai munkaközösségv.-vel • Team munkában részvétel • Esetmegbeszélő 	<ul style="list-style-type: none"> • Egyéni tervezet elkészítése • Beszélgetés- az óvodai dokumentumok ismertetése • Beszámoltatás írásban: a HOP ismeretének, a helyi tapasztalatok rögzítése munkalapon

	<p>csoport munkájában részvétel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanév eleji szülői értekezlet látogatása • Óvodai dokumentumok elemzése 	
<p>1-2 év</p> <p>„haladó szakasz”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Csoportlátogatás, hospitálás, majd megbeszélése • Konzultáció a szakmai segítővel • Konzultáció az óvodavezetővel • Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel • Team munkában részvétel • Esetmegbeszélő csoport munkájában való részvétel • Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, csoportos óvodapedagógussal • Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása 	<p><u>Tapasztalatok a gyakorlatban:</u></p> <p>Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (pld. drám. Ped.)</p> <p><u>Beszámoló írásban:</u></p> <p>A gyermekek között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
<p>2-3 év</p> <p>„befejező szakasz”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Csoportlátogatás, hospitálás megbeszélése • Konzultáció a szakmai segítővel • Konzultáció egyéb óvodapedagógussal • Konzultáció az óvodavezetővel, a szakmai munkaközösség vezetővel • Team munkában részvétel 	<p><u>Bemutató foglalkozás tartása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Az általa foglalkoztatott csoport egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) • Az intézmény éves munkatervében meghatározott

<p style="text-align: center;">2-3 év</p> <p style="text-align: center;">„befejező szakasz”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel • Családlátogatás • Szülői értekezletek látogatása, egyes részterületek előkészítése 	<p>nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekthét) <p><u>Beszámoló írásban:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nevelési év végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is. (pl. beszámoltatás, teszt stb.)

9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A **szakmai segítőt** (segítőket) az intézmény vezetője jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusai közül. A döntés előtt az intézményvezető beszerzi az óvodavezetőség véleményét.

Kötelező órán túli többletmunka csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal történő megbízást. /A munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet./

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (tevékenység látogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető, melynek minimális összege egy havi alapilletménye.

Az tevékenységlátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve;
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot;
- felkészíti, segíti a gyakornokot
 - ➔ az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése;
 - ➔ az intézmény nevelési programjában, foglaltak szakszerű alkalmazására;
 - ➔ a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, eszközöknek célszerű megválasztására;
 - ➔ a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös vázlattevé készítése, módszerek átadása;
 - ➔ a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására - részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat - az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), foglalkozásokon kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait;
- rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához;
- segíti a gyakornokot a foglalkozáshoz, nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését;
- évente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új óvodapedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését;
- az értékelésbe bevonja mindazokat a óvodapedagógusokat, 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.

10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés. A pedagógus teljesítményértékelési rendszert is felhasználjuk munkánk során. /teljes változata az IMIP 12-es függelékében található/.

Az óvodapedagógusi teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy – mint egy hidat képezve az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” helyi nevelési programunkban megfogalmazott intézményi szintű célok és az óvodánkban dolgozó egyes óvodapedagógusok munkateljesítménye között-hozzájáruljon az óvodai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes pedagógusok nevelőmunkájának a színvonalát javító, másrészt, pedig az óvodai munka szervezésével- irányításával összefüggő, azaz mindkét cél alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegű.

A nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok:

- segíteni abban, hogy minden pedagógus képet alkothasson arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg kívülről, egy nevelőtestületi konszenzus alapján létrehozott és a pedagógusi közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint;
- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést;
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével-végső soron azonban az érintett döntéseire hagyatkozva- elősegíteni a pedagógus szakmai fejlődését.

10. 1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

10. 1. 1. A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- ➔ az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, az óvodapedagógusi munkakör általános, helyi (az óvodára jellemző), ha

szükséges, személyre szóló (az érintett óvodapedagógus és a vezető megegyezésén alapuló) elemeket tartalmazó munkaköri leírásán;

- egy, a munkaköri leírás többnyire formális minimumkövetelményein túlmutató, az óvodapedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen (a vezetőség, a nevelőtestület és akár a szülői képviselő jóváhagyásán) alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kellően részletes norma -vagy kritériumrendszeren;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó megállapításokon, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában, kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

10.1.2. A vizsgálandó területeken

A fenti összetevők – az óvodapedagógusi munka komplexitásából adódóan – egy rendkívül összetett, szerteágazó követelményrendszert alkotnak. Ezért feltétlenül szükség van szelekcióra, bizonyos prioritások kijelölésére.

10.1.3. Az információgyűjtés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg.

Ez a rendszer a következő eszközök segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- ✓ Csoportlátogatási lap (az eddigi gyakorlatnak megfelelően)
- ✓ Szülői kérdőív
- ✓ Önértékelő lap
- ✓ Véleménykérő lap
- ✓ Értékelési beszélgetés (+ a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap).

A kérdőívek, önértékelő lapok, véleménykérő lapok kidolgozása folyamatosan történik.

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét (vagyis az óvodapedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket, átfogó kritériumrendszert, a munkaköri leírásban foglaltakat és az előző ciklus végén kijelölt egyéni fejlesztési célokat) is lefedheti, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet.

(Pl. a szülői kérdőív egyes kritériumai az óvodapedagógus nevelőmunkáján kívül vizsgálja a hozzáállást és munkafegyelmet is, ugyanakkor az előbbi terület megjelenik a csoportlátogatási lapon, az önértékelő lapon, a véleménykérő lapon és az értékelési beszélgetésen is, míg az utóbbival foglalkozik még az önértékelő lap és az értékelési beszélgetés is.)

10. 2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok, fejlesztő értékelését minden tanév végén 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, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornokminősítésről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen feletttel) véleményét,

javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak, valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

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

12. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2009. november 13.-án a nevelőtestületi ülésén véleményezte.

A szabályzat mellékletét képezi

- (1) 1. számú melléklet: Értékelő lap
- (2) 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
- (3) 2/2. számú melléklet: A minősítés területei

Budapest, 2009. november 13.

Somodiné Kiss Terézia
óvodavezető

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

- A gyakoronok önértékelésének szempontjai
- A gyakoronok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A gyakoronoki programban szereplők feladatai
- Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához