

Gyakornoki szabályzat

A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a **Kossuth Úti Óvoda és Tagintézménye**
5430 Tiszaföldvár, Kossuth út 124.
5430 Tiszaföldvár, Kossuth út 203.

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.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. január elsejétől visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

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

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 a pedagógushivatás iránt, segítse az nevelés ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

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.

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Tevékenység látogatás Tevékenység megbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció a vezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Szülői és nevelési értekezlet látogatása Teljesítményt növelő tréning (Coaching)	Egyéni vázlat elkészítése Tevékenységi terv készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)
1-2 év „haladó szakasz”	Tevékenység látogatás Tevékenység megbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció a vezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, csoportban dolgozó óvónővel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása Teljesítményt növelő tréning (Coaching)	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. rajz verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2-3 év „befejező szakasz”	Tevékenység látogatás Tevékenység megbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció a vezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel	Bemutató tevékenységek tartása A szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés. Stb.) Az intézmény éves munkatervében

	<p>Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, csoportban dolgozó óvónővel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása Teljesítményt növelő tréning (Coaching)</p>	<p>meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás,) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az óvónővel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott korcsoportban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
--	--	---

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

A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény vezetője jelöli ki, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt a vezető beszerzi a vezetőség véleményét.

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 minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A gyakoronoki szabályzatunk néhány fontos elemét emeltük ki, teljes terjedelemben az intézményben megtalálható, szükség esetén olvasható.