

MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA, ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

4352 MÉRK BÉKE U. 17. SZ

GYAKORNOKI
SZABÁLYZAT

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint kerül rögzítésre az alábbi szabályzat, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

Jogsabályi háttér:

- 1992.évi XXXIII. tv. Nemzeti köznevelési törvény
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1. A gyakornoki szabályzatban előforduló fogalmak

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 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.

A portfólió:

- egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján.

A portfólió tartalmazza:

- a szakmai önéletrajzot, a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 6 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét, a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait, a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint a szakmai életút értékelését.

2. A szabályzat területi hatálya:

Jelen szabályzat a Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya:

Jelen szabályzat érvényes az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint az intézmény vezetőjére, és az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

Az intézményvezető feladata:

- a gyakornoki szabályzat elkészítése,
- a rendszeres felülvizsgálat,
- az új szabályzat elkészítése,
- egyeztetés munkaközösségekkel, a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- a szabályzat kiadása előtt a nevelőtestület véleményének kikérése gyakornok felvétele a minősítési tervbe,
- a gyakornok jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig a minősítési vizsgára
- megbízza a szakmai vezetőket, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézmény szervezetbe történő beilleszkedésben és pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában
- irányítja a szakmai vezetők munkáját, beszámoltatja a szakmai vezetőket,

- a gyakornokok minősítő vizsgája előtt beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét,
- az intézményvezető köteles a gyakornok minősítő vizsgán való részvételét biztosítani, valamint ő maga is részt vesz ezen.

A mentor kijelölése:

- a mentort az óvodavezető jelöli ki, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az óvodavezető beszerzi az óvodavezetőség véleményét, majd döntését írásban közli az érintettekkel.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus, tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus a mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentori feladattal történő megbízás

A mentor feladata

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- A mentor legalább fél évente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az óvodavezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az óvodavezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, neveléshez alkalmazott segédleteknek, könyveknek, eszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

- A foglalkozások látogatását a mentor a 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 az adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot.
- A fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
- Az intézmény pedagógiai programjában, munkatervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
- A foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek célszerű megválasztására.
- A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása, módszerek átadása.
- A gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részlet vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (helyettesítés).

4. A szabályzat időbeli hatálya:

Jelen szabályzat 20..... napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása:

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

6. A szabályzat célja:

Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony:

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított

kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni. Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXC. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése:

- A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óvodapedagógusok esetében a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.
- A gyakornok a csoportban elrendelt 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 tevékenységeket a gyakornok a közvetlen felettesével, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

9. A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények:

A gyakornok feladata:

- *A gyakornok ismerje meg: 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,
- *A nevelőtestület. 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.*
- *Az intézmény Pedagógiai Programját ezen belül:*
 - 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 Szabályzatát*
 - 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, valamint az iskola-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 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,
 - a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- *Az intézményi érdekképviselői 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.*

10. A vizsgabizottság

A minősítő vizsga, minősítő bizottság előtt folyik, tagjai:

-elnöke a kormányhivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt tagja a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóóvodájának, legalább pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

- A vizsgabizottság tagja a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői megbízással rendelkező alkalmazott.

11. A minősítő vizsga folyamata:

- 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 nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz.
- A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható. A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság) 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,
- értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- 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.
- Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli. A megismételt minősítő vizsga eljárási díja a minimálbér 70%-a.

12. A minősítő vizsga értékelésének részei:

- portfólióvédés, amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint 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.

13. Elkészítendő dokumentumok a gyakornok és a mentor számára:

a.) A nevelési év október hónapjától fejlődési terv készítése a gyakornok számára, a mentorral közösen:

A fejlődési terv elkészítéséhez:

- A mentor a gyakornoknál egy tevékenységet látogat;
- Megismeri a gyakornok által hozott dokumentumokat (tevékenységi terv, szakdolgozat, stb.);
- Szakmai beszélgetést folytat;
- Lehetőség szerint október hónapban a mentor elvégzi a diagnosztikus értékelést;
- kitölti az összegző diagnosztikus értékelő lapot, majd ezek alapján a gyakornok a mentor segítségével elkészíti a az egyéni fejlődési tervet;

b.) Október hónaptól a mentor és a gyakornok közös munkatervet készít, mely a közös tevékenységek nyilvántartására szolgáló dokumentumokat tartalmazza.

Az ütemezés havi szinten valósul meg.

Fejlődési terv értékelése:

- A gyakornok negyed évente reflexiót készít a fejlődési tervhez.

Tevékenységlátogatások dokumentumai:

- Mentor és más kollégák tevékenységének látogatása, a hospitálás tapasztalatai
- A gyakornok tevékenységének látogatására
- A gyakornok által megtartott tevékenységet követően a gyakornoknak reflektálnia kell a saját munkájára, melyet a tevékenységi tervhez kell mellékelni.

A mentor fél évente értékeli a gyakornokot az összegző értékelő alapján, szükség esetén a mentor és a gyakornok közös munkatervén módosítást tehet.

A mentor mentorálási naplójában tárolja a gyakornok minősítővizsgára való felkészítésének dokumentumait, illetve a gyakornokról szerzett tapasztalatait.

14. A mentor gyakornokot támogató tevékenységei

A gyakornok intézményi és rendszerszintű beilleszkedését segítő tevékenységek:

- A gyakornok személyiség- és szakmai fejlődését segítő mentori tevékenységek segítsen a gyakornoknak az intézmény dolgozóival való kapcsolat fenntartásában;
- ismertesse meg a gyakornokot azokkal a személyekkel, akiknek jelentős szakmai tapasztalata van, módszertani vagy egyéb szakértővel; figyelje meg a gyakornok viselkedését, miközben segít neki beilleszkedni az intézménybe;
- az eredmények értékelésére alapozva emelje ki a gyakornok fejlődését, és tervezzék meg a további fejlődés területeit;
- beszélgessenek a pedagóguskompetenciák fejlesztésének lehetőségeiről;
- ösztönözze a gyakornokot, hogy reflektáljon a tevékenységeire;
- ossza meg a gyakornokkal újszerű tanítási ötleteit, ajánljon neki olvasnivalót, beszélgetéseik során segítsen a gyakornoknak az alapvető és fontos kérdések megértésében;
- ösztönözze a gyakornokot szakmai továbbképzésen való részvételre, ha van erre lehetőség;
- alakítsák ki azt az elemzési-értékelési rendszert, amely lehetővé teszi, hogy a gyakornok értékelni tudja az egyre gyarapodó tapasztalatait, és beszéljenek a fejlődés következő lépcsőjéről;
- elemezze, mennyire elfoglalt a gyakornok, és ha szükséges, adjon neki tanácsot azzal kapcsolatban, hogyan tudja jobban beosztani az idejét;
- konzultáljon a gyakornokkal annak érdekében, hogy segíteni tudjon neki a problémái megoldásában;
- ösztönözze a gyakornokot abban, hogy megfogalmazza a szakmai és személyes problémákkal kapcsolatos érzéseit;
- figyelmeztetésével védje meg a gyakornokot azoktól a reakcióktól, amelyek kudarchoz vezethetnek;
- bátorítsa a gyakornokot a sikertelenségeinek feltárására, és a megoldásuk lehetséges módjainak végig gondolására;
- szenteljen figyelmet a gyakornok önállóságának, magabiztosságának és önszabályozásának;
- bátorítsa a gyakornokot a szakmai szervezetek tevékenységeiben való részvételre;

A gyakornokot a tanítás-tanulási/szocializációs folyamat tervezésében, megvalósításában segítő tevékenységek:

- készítsenek videofelvételeket a gyakornok szakmai tevékenységeiről, hogy azokat az önelemzéshez tudják használni, amennyiben erre van lehetőség;
- segítsen a gyakornoknak hatékony tanítási ötletek fejlesztésében és kipróbálásában;
- ösztönözze a gyakornokot új tanítási stratégiák és módszerek kipróbálására;

- segítse a gyakornokot a gyerekek szükségleteinek és teljesítményének értékelésére szolgáló módszerek kidolgozásában;
- segítsen a gyakornoknak a differenciált munkaszervezésre irányuló stratégiák kidolgozásában; segítsen a gyakornoknak a megfigyelési készségek fejlesztésében és a s a gyerekek teljesítményének és szükségleteinek rögzítésében;
- bátorítsa a gyakornokot arra, hogy megfigyelje és elemezze a gyerekek visszajelzéseit;

A gyakornokot a nevelési folyamat tervezésében, megvalósításában segítő tevékenységek

- elemezzék közösen a gyermekek kompetenciáinak fejlettségéről szerzett tapasztalatokat,
- figyelje meg a gyakornok osztályát/csoportját, és mutasson rá a gyerekek olyan problémáira, amelyek a motiválással, az érdeklődésük felkeltésével és tevékenységekbe való bevonódásukkal, valamint a gyakornok ötleteinek vonzerejével és hatékonyságával kapcsolatosak;
- a gyakornokkal való együttműködésben oldják meg a kollégákkal, a gyerekekkel vagy a szülőkkel esetlegesen kialakult konfliktusokat, közösen keressenek minél több megoldási lehetőséget az adott problémára;
- bátorítsa a gyakornokot, hogy reflektáljon a gyerekek csoportjaiban kialakuló kritikus helyzetekre.

A gyakornokot az intézmény szabadidős tevékenységének tervezésében, megvalósításában

- segítő tevékenységek ösztönözze a gyakornokot az intézmény által szervezett sport- vagy művészeti tevékenységekben való részvételre;
- Ismerje meg gyakornokának az intézményi hagyományok megünnepléséről kialakult véleményét, esetleges új ötleteit; segítsen a gyakornoknak az intézmény kultúrájának értelmezésében;
- irányítsa a gyakornok figyelmét a helyi oktatáspolitikai kérdések megismerésére, segítse azok megértését a helyi körülmények reális bemutatásával.

15. A gyakornok fejlődésének folyamatos nyomon követése

- A mentor konzultánsként folyamatosan segíti a gyakornokot szakmai munkájában és a fejlődési terv megvalósításában. Különösen vonatkozik ez a dokumentáció vezetésére, az órákra/foglalkozásokra való felkészülésre és azok megtartására, a nevelés kérdéseire és a gyakornoknak a tanulókkal/gyermekkel kialakított kapcsolataira.
- A gyakornok a mentorral közösen foglalkozáslátogatási ütemtervet készít.
- A mentor saját tervezett tevékenységein is hospitálási lehetőséget biztosít a gyakornok számára, melynek időpontját a közös munkatervben rögzítik. A mentor feladata, hogy a gyakornok által látogatott órákat/foglalkozásokat részletesen megbeszéljék. Ezekről az tevékenységekről a gyakornok hospitálási jegyzőkönyvet készít.

- Ajánlott a gyakornok számára, hogy havonta legalább egy ilyen foglalkozáson vegyen részt. A foglalkozások megbeszélése során a következő kérdésekre kell kitérni: az foglalkozás célja, a foglalkozáson alkalmazott módszerek, az adott foglalkozás helye az adott tantárgy tanításának tantervében. A gyakornok a hospitálás során a megfigyelő szerepében van jelen. Fontos ugyanakkor, hogy a gyakornok ne csupán a foglalkozás menetét kövesse, hanem figyelje meg a célok kiválasztásának és megvalósításának formáit, a mentor és a gyermekek közötti illetve a gyermekek egymás közötti kapcsolatait, valamint a különböző munkamódszerek alkalmazásának indokoltságát. A megbeszélésnek a foglalkozáson szerzett tapasztalatokról kell szólnia, amelyben a gyakornok azt is megfogalmazza, hogy mit tanult a foglalkozáson, és az újonnan szerzett ismereteket, tapasztalatokat miként tudja majd felhasználni a saját munkájában
- A mentornak negyedévente legalább egy foglalkozás, tevékenységet kell látogatnia a gyakornoknál. Minden gyakornoki hospitálást és mentori látogatást megbeszélés követ a gyakornokkal, ahol a fő szempont a tervben megjelölt céloknak megfelelő vezetése továbbá a pedagóguskompetenciák indikátor alapján történő elemzése.
- A mentor a megbeszéléseken különös figyelmet fordít a gyakornok reflektivitásának fejlesztésére. Nyomon követi a fejlődési naplóban foglaltak megvalósulását, és a módosításokat rögzíti.

16. A tevékenység, foglalkozás értékelése

A mentor a tevékenységet, a foglalkozást aszerint értékeli, hogy a megtervezése, megtartása és elemzése a gyakornoknak milyen kompetenciáiról és a meglévő kompetenciák milyen szintjéről tanúskodik. Az értékelés a nyolc pedagógusi kompetencia szerint, valamint a hozzájuk kapcsolódó indikátorok alapján történik. A tevékenység értékelését támogatják azok a dokumentumok, tervek, amelyek segítségével a gyakornok fölkészült a tanítási tevékenységre.

17. A szakmai fejlődés folyamatos értékelése

A mentor feladata a gyakornok fejlődésének, eredményeinek közös megbeszélése, a fejlődés értékelése, a további feladatok meghatározása, szükség esetén javaslattétel a fejlődési terv módosítására. A megbeszélés eredményeit a mentori naplóban és a fejlődési tervben rögzítik. A gyakornoki időszakban fél évente és a gyakornoki időszak végén a mentor elkészíti a gyakorlati időre vonatkozó szakmai fejlődés értékelését. A mentornak törekednie kell az objektivitásra, figyelembe kell vennie: a szakmai fejlődési terv megvalósításának eredményeit, a portfólió dokumentumainak sínvonalát, a pedagógusi kompetenciák fejlődését. A mentor az összegző értékelő lapon dokumentálja az értékelést (Az értékelés a pedagóguskompetenciák és az indikátorok mentén történik).

18. A gyakornok felkészítése a minősítőbizottság előtt való szereplésre

A mentor segíti a gyakornokot a gyakornoki minősítővizsgára való felkészülésében.

A vizsgára való felkészítéssel kapcsolatos feladataihoz felhasználja a pedagógusok minősítéséhez kiadott Útmutatót, a mentor és a gyakornok közösen értelmezik az értékelési eszközök alkalmazását, továbbá a mentor segíti a gyakornokot a portfólió bemutatásához összeállított diasor és a védés szövegének elkészítésében.

19. A mentorállással összefüggő feladatok időrendben

- A gyakornoki program indítása
- A program kezdetén diagnosztikus értékelés készítése a gyakornok szakmai felkészültségéről.
- A gyakornok fejlődési tervének elkészítésében való közreműködés.
- Mentori munkaterv készítése.

Heti tevékenységek:

- Gyakornok részére hetente konzultációs lehetőség biztosítása (az időpont rögzítése a közös munkatervben)
-

Havi rendszerességgel megvalósuló tevékenységek:

- Saját és kollégák tevékenységein hospitálási lehetőség biztosítása a gyakornok számára.(időpont rögzítése a közös munkatervben).
- A program során minimum havi 1 gyakornoki óra meglátogatása. Minden gyakornoki hospitálást és mentori megbeszélés követ a gyakornokkal.
- A megbeszéléseken a mentor különös figyelmet fordít a gyakornok reflektivitásának fejlesztésére.
- A fejlődési terv közös megbeszélése, az addig elért fejlődés értékelése, a további feladatok meghatározása. (Az értékelés az indikátorok mentén történik, a megbeszélés eredményeit a mentori naplóban és a fejlődési tervben rögzítik.)
- Folyamatos feladatok elvégzése és dokumentálása. A mentor felelősséget vállal azért, hogy a mentorált kellő részletességgel megismerje a minősítő vizsga követelményeit, és tisztában legyen a vizsgán alkalmazott értékelési módokkal.
- A minősítővizsgáról történő tájékoztatást rögzítik a mentorálási naplóban.
- Segíti a gyakornokot, hogy portfólióját a portfólió értékelés szempontjainak figyelembe vételével, a megadott határidőre elkészítse.
- Megismeri a portfólió tartalmát és alkalmat teremt a beadást megelőző megbeszélésre.

Igény szerinti tevékenységek:

- Szükség esetén javaslatot tesz nevelési-oktatási intézményi események (pl. versenyek, kulturális rendezvények, szülői értekezlet, fogadóóra) tanulmányozására, melyekről a gyakornok feljegyzéseket készít.

ZÁRADÉK

20. A Gyakornoki szabályzat karbantartása

A gyakornoki szabályzatot az óvodavezető évenként felülvizsgálja. Az esetleges módosításra a szakmai munkaközösséggel történő egyeztetés és a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül sor.

21. A Gyakornoki szabályzat hatálybalépése

Az intézmény Gyakornoki szabályzatának kiadására a hatálybalépését megelőző két héttel korábban kerül sor.

A hatálybalépés napja: 2018. július 01-je.

22. A Gyakornoki szabályzat közzététele

A Gyakornoki szabályzatot kiadásával egyidejűleg közzé kell tenni, és el kell helyezni az óvodapedagógusi, valamint az óvodatitkári szobában.