

**SZENTGOTTHÁRD ÉS KISTÉRSÉGE
EGYESÍTETT ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE
OM azonosító: 036456**

GYAKORNOKI SZABÁLYZATA



SZENTGOTTHÁRD 2010.07.01.
MÓDOSÍTVA: 2015. 01.01.

A Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde gyakornoki szabályzata.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 21. §-a és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet szerint a következő gyakornoki szabályzatot adom ki:

Szentgotthárd, 2015. 01. 01.

Kovács Tiborné
igazgató

A módosítás hatálybalépésének ideje: 2015. 01. 01.

A gyakornoki szabályzat tartalma:

1. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya.
2. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények.
3. Az intézményvezető feladatai.
4. A szakmai vezető feladatai és jogköre.
5. A gyakornok feladatai.
6. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend.
7. A teljesítmény mérésének eljárásrendje.
8. A gyakornok minősítése.

Záró rendelkezések.

- Nyilatkozatok
- Melléklet
 - A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények.
 - Gyakornoki napló pedagógusoknak.

1. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya.

- A gyakornoki idő célja, hogy a gyakornok, az alapképzésben megszerzett ismereteit elmélyítse, kiegészítse, a munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlatot megszerezze, és igazolja, hogy rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges kompetenciákkal.
- A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos általános és szakmai követelményeket, a gyakornok és a szakmai vezető feladatait, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakornok számonkérésének feltételeit, a gyakornoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- A gyakornoki szabályzat hatálya intézményünk vezetőire, s minden, határozatlan időre szóló, *közalkalmazotti E-H fizetési osztályba tartozó* munkakörre vonatkozó kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazottra kiterjed, amennyiben nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

2. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények.

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: az általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó *szakmai* követelményekből.

A szakmai követelményrendszer teljesítése azt eredményezi, hogy a gyakornok ismeri az *intézmény*

- *pedagógiai* programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- az *intézmény nevelési*, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
- a gyermekek, a szülők, a pedagógusok az *alkalmazottak*, jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását,

- a munkakörére vonatkozó foglalkozási alapelveket,
- a gyermekek sajátos fejlesztésének problémáit,
- a neveléshez kapcsolódó eszközök használatát,
- a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, tehetséges gyermekekkel kapcsolatos egyéni eljárásokat, a nevelés specifikumait, a családdal való együttnevelés lehetőségeit,
- az óvodáskorú gyermek személyiségének fejlődési sajátosságait, a nevelés és fejlesztés elméletét,
- az óvodás korosztály differenciált személyiségformálásának folyamatát, tevékenységeit, azok tervezését, módszereit,
- a nevelőmunkában alkalmazandó, a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszereket,
- az óvodai életmód élményszerű megszervezését.

3. Az intézményvezető feladatai:

A gyakornoki rendszer megtervezése az intézményvezető feladata. A megvalósítást megosztja az óvodai és *bölcsődei* intézményegység vezetőjével, a tagóvoda vezetőkkel, s természetesen a szakmai vezetővel.

A feladatok:

- kiválasztás és felvétel,
- gyakornokra szabott munkaköri leírás elkészítése,
- beilleszkedés elősegítése (adminisztratív és munkaügyi feladatok ellátása, munkahely előkészítése, beilleszkedést segítő anyagok előkészítése, szakmai vezető kinevezése, felkészítési terv elkészítése, a szakmai vezetővel, gyakornok értesítése, gyakornok fogadásának előkészítése)

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4. A szakmai vezető feladatai és jogköre.

A szakmai vezető a gyakornok részére támogatást nyújt a munkahelyi beilleszkedéshez, az intézmény működésének megismeréséhez, a szakmai feladatok ellátásához szükséges módszerek, ismeretek elsajátításához, eszközrendszer alkalmazásához. Segítséget nyújt az együttműködéshez, a konfliktushelyzetek megoldásához. Támogatja a gyakornok szakmai és személyes fejlődését.

A szakmai vezetőt (továbbiakban mentort) az igazgató jelöli ki, az óvodai és bölcsődei intézményegység-vezetők véleményének kikérésével, a legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező, valamint pedagógusok esetében az óvodai intézményegységben kinevezett, szakvizsgázott pedagógusok közül.

A szakmai vezető ismeri az intézmény működését, szervezeti kultúráját, kellő szakértelemmel és kiváló belső kapcsolatokkal rendelkezik, képes magatartásmintákat közvetíteni, jól kommunikálni, tudását, tapasztalatait átadni, példát mutatni.

A szakmai vezető feladata

- Az intézményi *szervezetbe* való beilleszkedésnek, a munkahelyi kapcsolatok kialakításának segítése:
 - felkészülés a gyakornok fogadására,
 - az értékek tisztázása,
 - a szervezeti, magatartási szokások, elvárások ismertetése, visszajelzés a viselkedésről,
 - példamutatás szerepekben, magatartásban,
 - visszajelzés, értékelés,
 - szerepek tisztázása, önérvényesítés a csoportban,
 - munkahelyi kapcsolatok kialakítása.
- A gyakornok felkészülésének segítése, *a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában*, az ellátott munkakörrel kapcsolatban
 - felkészíti a gyakornokot az *intézmény pedagógiai* programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
 - a tevékenységi tervek felépítésének, az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztására,
 - a nevelési, tevékenységi tervek, kezdeményezések megvalósításának előkészítésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
 - az *intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában*,
 - az *óvodai foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, segédleteknek, foglalkozási eszközöknek célszerű megválasztásában*,

- az óvodai foglalkozások előkészítésével, megtervezésével, és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a gyakornok pedagógust a minősítő vizsgára való felkészülésben,
- tanácsadás a feladatok elvégzéséhez.

A szakmai vezető és a gyakornok közötti kapcsolattartás.

A szakmai vezető szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, ezt követően megbeszélést tart, továbbá amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. A látogatásokról, konzultációkról feljegyzést készít, gyakornok pedagógus esetében gyakornoki naplót vezet.

- A szakmai vezető, a mentor, legalább félévente jelen gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A gyakornok minősítő vizsgájának része „az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó megállapításainak, valamint a mentor gyakornokra vonatkozó értékelésének megismerése”, ezért a mentor által készített, félévenkénti értékelést az intézményvezetőnek fel kell töltenie az intézményi önértékelési felületre. (a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. r. 2.§ 8 bekezdés 2015. IV. 17-től) Az értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet.

5. A gyakornok feladatai

- a. A gyakornok feladata, hogy a felkészítési tervben meghatározott rend szerint megismerje:
 - az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét,
 - az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, alapelveit, értékrendjét, azok gyakorlati megvalósulását,
 - a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak, a pedagógusok jogait és kötelességeit,
 - a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
 - a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását,
 - a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
 - az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit.

- b. A gyakornok a szakmai vezető támogatásával felkészül az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben
- az *intézmény pedagógiai* programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
 - a gyermekek foglalkozásainak felépítésére, az alkalmazott módszerekre, eszközökre, azok célszerű megválasztására,
 - az előkészítéssel, tervezéssel és eredményes nevelőmunkával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.
- c. A gyakornok a szakmai vezető irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a munkaköréhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. Eközben foglalkozás - látogatásokat, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.
- d. A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

6. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend.

- a. A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a szakmai vezető a gyakornoki időszakra felkészítési tervet készít.
- b. A gyakornok felkészítésének terve tartalmazza:
- a szakmai követelmények teljesítését elősegítő, a gyakornok által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, azok teljesítésének időtartamát, határidejét,
 - a szakmai követelmények teljesítését elősegítő, szakmai vezető(k) által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervező munkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét,
 - a teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszereit és felelősét, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.
- c. A szakmai vezető(k) a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával éves tervet készít, mely tartalmazza:

- az adott időszakban a felkészítés és felkészülés feladatait, azok teljesítésének időtartamát és határidejét,
- a felkészítés módszereit,
- a rendszeres konzultációk időpontját, tárgyát,
- a gyakornok foglalkozásainak látogatási tervét,
- a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket és azok megvalósításának időpontját.

7. A teljesítmény mérésének eljárásrendje.

- a. Az óvodai és a bölcsődei egység vezetője, a szakmai vezető véleményét kikérve, az évnnyitó nevelőtestületi értekezlet időpontjáig elkészíti a gyakornok munkaköri leírását, amelyben meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos nevelési évre szóló feladatait, a teljesítménycélokat.
- b. Az óvodai és a bölcsődei egység vezetője és a szakmai vezető, a nevelési év első napjáig ismerteti a gyakornokkal a munkaköri leírásban foglaltakat, a szakmai követelmények teljesítésével összefüggő feladatait, a teljesítménycélokat, a teljesítmény-értékelés eljárásrendjét, a gyakornok munkaköréhez és az intézmény kiemelt céljaihoz (pedagógiai program, minőségcél) igazodó teljesítmény-követelményeket (szakmai követelmények).
- c. A teljesítményértékeléshez minden, a mellékletben meghatározott szempontnál a következő pontszámokat és értékelést kell alkalmazni:

▪ 0 pont	nem megfelelő
▪ 1 pont	kevésbé megfelelő
▪ 2 pont	megfelelő
▪ 3 pont	kiemelkedő

Az információk forrásai

- foglalkozás-látogatások tapasztalatai, jegyzőkönyvek,
- a nevelési tervek, egyéni fejlődési naplók (pedagógiai dokumentumok)
- a gyermeki elégedettség – vizsgálatok,

- a szülők véleménye, elégedettség –vizsgálatuk eredményei,
 - szakmai munkaközösségek véleménye,
 - számonkérés eredménye,
 - a *belső ellenőrzési rendszerben* rögzített egyéb módok (lásd. Adat- és információgyűjtés lehetőségei).
- e. A szakmai vezető folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat.

Az értékelés gyakorisága:

- Az első gyakornoki évben negyedévente,
- A második gyakornoki évben félévente,
- A harmadik gyakornoki évben a nevelési év végén, egy alkalommal történik az értékelés. A harmadik év végén történő értékelést feltétlenül minősítés követi, a közbenső értékelések mind fejlesztő, mind minősítő értékelések lehetnek,
- *Gyakornok pedagógus esetében félévente, illetve minősítő vizsgáját 2 év után köteles letenni.*

8. A gyakornok minősítése.

- A gyakornokot, a gyakornoki idő lejáratának hónapjában minősíteni kell.
- A minősítést, a szakmai vezető javaslatának meghallgatása után, a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.
- A minősítésnek arra kell irányulnia, hogy a gyakornok miként teljesítette a jelen szabályzatban vele szemben meghatározott szakmai követelményeket, illetve a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- A minősítés szöveges, amelyben arra kell kitérni, hogy a gyakornok teljesítette-e feladatait, s hogy mennyire felelt meg a feladatai ellátásához előírt szakmai követelményeknek.

Az adható értékelés (minősítés)

- **megfelelt**
 - **nem megfelelt.**
- A minősítést, annak elkészülte után, a munkáltatói jogkör gyakorlója – az átvételt igazoló módon – haladéktalanul megküldi a gyakornoknak.
 - A megismerés tényét a gyakornok a minősítésben aláírásával igazolja, továbbá a minősítésben feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ezen szabályzat 2008. január 1-én lép hatályba.
2. A gyakornoki szabályzatot az óvodavezető a hatályba lépés napján közzéteszi (papíralapon a helyben szokásos módon), és 2010. szeptemberétől az intézmény honlapján: www.ovodakstg.hu.

FELÜLVIZSGÁLATOK, MÓDOSÍTÁSOK

1. A 323/2008.(XII.29.) Korm. rendelettel módosított 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben változásai.
2. Fenntartónk 20/2009. számú Társulási Tanácsi határozatának 2./a pontja szerint a szabályzat hatálya 2009. július 1. napjától kiterjed a Rönöki Kerekerdő Tagóvoda pedagógus munkakört ellátó közalkalmazottaira is.

Szentgotthárd, 2009. július 01.

A módosított gyakornoki szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2009. május 25-i, rendkívüli nevelőtestületi értekezletén, s az intézmény szakmai munkaközösségei megismerték és véleményezték.

Tóthné Monek Zsuzsanna

Hován Istvánné
szakmai munkaközösség vezető

Gergó Gáborné

Féder Ágnes, óvónő
a nevelőtestület képviselőjében

3. Fenntartónk, Szentgotthárd Város és Kistérsége Társulási Tanácsának 26/2010. (05. 12.) számú Társulási Tanácsi határozat 1, 2, 3, 4 és 5. pontjai az intézmény átszervezéséről, mely szerint a szabályzat hatálya 2010. július 1. napjától kiterjed a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Egyesített Óvodák intézményegységének minden pedagógus munkakört ellátó közalkalmazottjára.

Szentgotthárd, 2010. július 01.

Kovács Tiborné
igazgató

4. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet hatályba lépése miatti felülvizsgálat. Hatályba lépés: 2015. január 01. napja.

Szentgotthárd, 2014. december 15.

Kovács Tiborné
igazgató

5. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet módosítása (89/2015. (IV. 9.) Korm. rendelettel).

Szentgotthárd, 2015. április 29.

Kovács Tiborné
igazgató

Melléklet

**A gyakornoki idővel kapcsolatos
általános szakmai követelmények.**

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

1. Személyes tulajdonságok

Személyes kompetenciák	- ismeri erősségeit, korlátait, adottságait, képességeit és értékeit, - képes kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzések pozitív hasznosítására, - tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait, - megbízható, pontos, következetes, - nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben, - nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására
Szociális és társas kompetenciák	- képes mások (gyermekek, szülők, kollégák) megértésére, - képes hatékony együttműködésre és kommunikációra gyermekekkel, szülőkkel, nevelőtárssal, kollégákkal, vezetőkkel, - rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, képes az - infokommunikációs eszközök használatára

2. Szakmai képességek

A nevelési folyamat tervezése, szervezése, módszerek megválasztása	- szakmailag felkészült, képes a nevelési tervek, foglalkozások megtervezésére, szervezésére, a megfelelő motivációs, fejlesztő eszközök kiválasztására, - eredményesen irányítja a gyermekek nevelését, megfelelően választja meg az alkalmazandó szervezési keretet, a módszereket, figyelembe véve a gyermekek egyéni sajátosságát, - képes a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására - képes a csoport rendjének (szokások, szabályok, tárgyi környezet) megteremtésére
A gyermek fejlődésének nyomonkövetése, értékelése	- ismeri és alkalmazza az <i>intézmény pedagógiai</i> programjában meghatározott gyermek megismerési technikákat, eszközöket - ismeri és alkalmazza a gyermek fejlődésének nyomon követését, elemzését - az <i>intézmény</i> szervezeti és működési szabályzata, illetve <i>pedagógiai</i> programja szerint a gyermek fejlődéséről képes korrekt jelzéseket, szükség esetén tanácsot adni a szülőknek

3. Szakmai tudás

A nevelés folyamatának és hatásrendszerének ismerete	- a <i>kisgyermek</i>korai nevelést a készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek, valamint a nevelés, fejlesztés különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi, irányítja - ismeri és alkalmazza a differenciálás, és az alkalmazkodó óvodai nevelés eljárásait, módszereit
Az óvodai nevelés, az óvónői munkakör ismerete	- ismeri az óvodai nevelés országos alapprogramját, annak szabályozó szerepét - ismeri a <i>pedagógiai</i> program elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket - ismeri a <i>pedagógiai</i> programban szabályozott feladatokat, azokat helyesen értelmezi, és szakszerűen alkalmazza nevelő munkájában - ismeri <i>intézményünk pedagógiai</i> programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását
A nevelés környezetét alapvetően meghatározó jogszabályok ismerete	- ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, közalkalmazotti szabályzatát, házirendjét - munkáját a gyermek, szülők jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi - ismeri a <i>köznevelési</i> törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályokat - ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket

4. A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

Tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása	- ismeri a nevelőmunkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (csoportnapló, óvodai szakvélemény, felvételi-mulasztási napló) - ismeri és helyesen alkalmazza a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására vonatkozó szabályokat
A nevelés megtervezésével, előkészítésével, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása	- nevelési, tevékenységi tervek szakszerű, intézményi előírások szerinti elkészítése, - a gyermekek fejlesztéséhez szükséges írott, rajzolt, stb. eszközök elkészítése - a gyermekek fejlődésének nyomon követése, egyénre szabott fejlesztési terv szakszerű elkészítése

Gyakornoki napló pedagógusoknak.

GYAKORNOKI NAPLÓ

1. Alapadatok

Intézmény neve	SZEOB Egyesített Óvodák intézményegysége, SZEOB Játékvár Óvodája
Intézmény székhelye	9970 Szentgotthárd, Kossuth L. u. 14.
Gyakornok neve	VOURA BRIGITTA
Oktatási azonosítója	72999356163
A szakmai vezető (mentor) neve	TÓTHNÉ MONEK ZSUZSANNA
Oktatási azonosítója:	77034537409

2. A gyakornoki tevékenység értékelése

Gyakoriság: A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét

Példányszám: 4 példányban készül.

Az értékelés ideje: legalább félévente

Kapja: gyakornok, intézményvezető, intézményegység-vezető, mentor

Az értékelés időpontja			
sorsz.	Az értékelés szempontja	Az értékelés minősítése: megfelelő, nem megfelelő	Megjegyzés
1.	foglalkozások órák előkészítése		
2.	a gyermekek teljesítményének értékelése		
3.	az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése		
4.	előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete		
5.	a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása		
6.	a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása		
7.	eseti helyettesítés		
8.	a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység		
	a felvételi előjegyzési napló		
	a felvételi és mulasztási napló		
	az óvodai csoportnapló		
	az óvodai törzskönyv		
	a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),		
	a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.		
9.	az intézményi dokumentumok készítése, vezetése		

10.	a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása		
11.	a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,		
12.	az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés		
13.	környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása		
14.	szertár fejlesztése, karbantartása		
15.	nevelő munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét		
16.	a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését		
17.	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való bánásmód és a nevelőmunka tervezése: a) különleges bánásmódot igénylő gyermek aa) sajátos nevelési igényű		

	gyermek <i>ab)</i> beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek <i>ac)</i> kiemelten tehetséges gyermek <i>b)</i> a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek		
18.	előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására		
19.	egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket		
20.	a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával		

21.	a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon		
22.	az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse nevelőmunkáját, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermek tevékenységét		
23.	részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát		
24.	a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse		
25.	pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken		
26.	megőrizze a hivatali titkot		
27.	hivatásához méltó magatartást tanúsítson		
28.	a pedagóguskompetenciák: a. szakmai feladatok, szakmai tudás, b. pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók c. a tanulás támogatása, d. a gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos		

	helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, szükséges megfelelő módszertani felkészültség e. a csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, f. pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése, g. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, h. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.		
29.	Az értékeléssel egyetértek: Gyakornok megjegyzése az értékeléshez		
	Gyakornok aláírása:		
	Mentor aláírása:		

3. A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében

Gyakoriság: Negyedévente adminisztrálja a segítő tevékenységét:

Kapja: gyakornok, mentor

A mentori támogatás összegzésének időpontja		
sorsz.	Támogatandó tevékenységek	Megjegyzés
1.	A mentor támogatja a gyakornokot az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,	
2.	A mentor támogatja a gyakornokot foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, alkalmazott segédleteknek, könyveknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,	
3.	A mentor támogatja a gyakornokot foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában	
4.	A mentor támogatja a gyakornokot minősítő vizsgára való felkészülésében.	
5.	A megfogalmazottakkal egyetértek Gyakornok megjegyzése:	
	Gyakornok aláírása:	
	Mentor aláírása:	

4. A gyakornok foglalkozási órájának látogatása

Gyakoriság: Negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart.

Kapja: gyakornok, mentor

A foglalkozáslátogatás ideje		
sorsz.	Tevékenység megnevezése	Megjegyzés
1.	foglalkozási órák felépítése	
2.	az alkalmazott pedagógiai módszereknek	
	alkalmazott segédletek, könyvek	
	foglalkozási eszközök célszerű megválasztása	
3.	foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása	
4.	Óramegbeszélés tartalma:	
5.	Az óramegbeszélésen elhangzottakkal egyetértek:	
	Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz:	
	Gyakornok aláírása:	
	Mentor aláírása:	

5. A gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése

A portfólió értékelésének ideje		
sorsz.	A portfólió tartalmazza:	Megjegyzés
1.	szakmai önéletrajz	
2.	a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább 6 foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott tervét,	
3.	a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,	
4.	önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,	
5.	a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint	
6.	A portfólió értékelési megbeszélésen elhangzottakkal egyetértek:	
	Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz:	
	Gyakornok aláírása:	
	Mentor aláírása:	

6. Gyakornoki konzultációs lehetőség

Gyakoriság: Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A gyakornoki konzultáció ideje		
sorsz.	A konzultáció témája:	Megjegyzés
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.	A konzultáción elhangzottakkal egyetérttek:	
	Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz:	
	Gyakornok aláírása:	
	Mentor aláírása:	