

DOMBÓVÁRI SZIVÁRVÁNY ÓVODA

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

SZMSZ 8. sz. melléklete



Módosítva: 2019.

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/465-315

Email: szivarvanyovi@dombovar.hu

Intézmény OM azonosítója: 202289

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Módosította: Földesi Nikoletta

Tartalomjegyzék

Jogsabályi háttér	2
Fogalmak	2
1. A Szabályzat célja	2
2. A Szabályzat feladata	2
3. Gyakornoki idő, jogviszony	2
4. A gyakornok munkaideje, munkavégzése	2
5. A gyakornok felkészítésének szakaszai	3
6. A minősítő vizsga	3
7. A gyakornok feladata	3
8. A mentor kijelölése, munkaideje	5
9. A mentor feladata	5
10. Az intézményvezető feladata	6
11. A gyakornok értékelése, minősítése	6
12. Záró rendelkezések	7
13. Mellékletek - Gyakornoki napló	9

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről,
- 2013. évi CXXXIX. törvény,
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Fogalmak

gyakornok: köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.

szakmai vezető (továbbiakban mentor): aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

gyakornoki idő: a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszak.

1. A Szabályzat célja

A gyakornok felkészítésének, beilleszkedésének segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését.

2. A Szabályzat feladata

Alakítsa a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködést, fejlessze a gyakornok elkötelezettségét a pedagógushivatás iránt, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

3. Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

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.

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

4. 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 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 többletanítás 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:

- foglalkozást látogat, (havonta minimum 1 alkalommal)
- konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal,
- tanulmányozza az intézményi alapidokumentumokat, szabályzatokat,
- megismeri és értelmezi az intézmény működését befolyásoló törvényi háttérrel.

A gyakornok a mentorával folyamatos kapcsolatot tart.

A foglalkozásokat a gyakornok az intézményvezetővel, a tagintézmény-vezetővel, a szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

5. A gyakornok felkészítésének szakaszai

1. év: kezdő szakasz

- Szabályok követése
- Gyakorlati tudás megalapozása

2. év: befejező szakasz

- Tudatosság
- Tervszerűség
- Prioritások felállítása
- Gyakorlati tudás

6. A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

Ugyanakkor a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletben leírtak szerint:

36. § (1) A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az e rendelet hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az e rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornok kérelmére e rendeletnek a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni akkor is, ha jogviszonya e rendelet hatálybalépése előtt keletkezett. Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

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.

Az első minősítő vizsga a gyakornok számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

7. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításait

- általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogait és kötelelességeit,
- a pedagógus jogait és kötelelességeit,

- a közoktatás intézményeit, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályait, a működés rendjét,
- a nevelőtestületet.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet erre 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 különösen

- az intézmény arculatát, 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 Működési Szabályzatát, ezen belül különösen

- a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének 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 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 intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit

Az intézmény éves munkatervét.

A tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját

A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

Szakasz megnevezése	Tapasztalat szerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Az óvoda dokumentációjának megismerése, a törvény rendelkezései átnézése ❖ Konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógusokkal, igazgatóval ❖ Foglalkozás látogatás megbeszélés, konzultáció a mentorral 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Beszámoltatás a dokumentáció ismeretéről ❖ A féléves szülőértekezlet részének megtartása ❖ Gyermek fejlesztési tervének készítésében való részvétel ❖ Nevelési év végi beszámoló elkészítése
2. év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Foglalkozás látogatás megbeszélés, konzultáció a mentorral ❖ Konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógusokkal, igazgatóval ❖ A szakszolgálatok munkájának és az intézményi kapcsolatrendszer megismerése 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bemutató foglalkozás tartása általa vezetett csoportban ❖ A féléves szülőértekezlet részének megtartása ❖ Gyermek fejlesztési tervének készítésében való részvétel ❖ Nevelési év végi beszámoló elkészítése ❖ Az óvoda éves munkatervének meghatározott intézményi szülői program megszervezése (kirándulás, hagyományápolás) ❖ Önértékelés

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- az óvodai csoport életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- a kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- a tehetséggondozás területén
- a hátránykompenzálás területén
- a neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

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

8. A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítő (mentort) az intézményvezető jelöli ki, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

9. A mentor feladata

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

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

A foglalkozáslátogatást, a konzultációt a szakmai segítő a "Gyakornoki napló" -ban aláírásával jelöli, a konzultációról, az időpontról, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek 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 intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az óvoda munkatervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a foglalkozások, tevékenységi területek felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a foglalkozáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzí a teljesítését.

10. Az intézményvezető feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, a munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni. Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt, 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 rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára való jelentkezésének rögzítését nem tagadhatja meg.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkezőnek a minősítési vizsgán való részvételét. A minősítési vizsgán 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, minősítése

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

A gyakornok értékelésének szempontjai

- a tudás használata
- a széles körű pedagógiai tartalmi tudás
- a probléma megoldási stratégiák
- a gyerekek fejlettségi szintjének megfelelő differenciálás

- a döntéshozatal
- a célok meghatározása
- a csoportszobai hangulat
- érzékenység a kapcsolatteremtés iránt
- tisztelet a gyermekek iránt
- az óvodai nevelés iránti elkötelezettség
- az együttműködés a nevelőtestületi közösséggel

A gyakornok értékelésének eljárásrendje

- 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 megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.
- 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 jogorvoslati lehetőségeiről a minősítés eredményéhez kapcsolódóan
- a gyakornok önértékelése
- a szakmai segítő összegző értékelése
- a vezető értékelése

A minősítő vizsga részei:

- foglalkozás megtartása, a jelölt legalább két foglalkozásának látogatása és elemzése
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- portfólióvédés
- foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás értékelése
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése
- az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

12. Záró rendelkezések

A Gyakornoki Szabályzat a Dombóvári Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. sz. melléklete.

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

A Dombóvári Szivárvány Óvoda tagintézményeire terjed ki.

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed:

Az elfogadást követően, a kihirdetés napjától lép érvénybe, határozatlan ideig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti az addig a napig érvényben lévő Gyakornoki szabályzat.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- 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 (a továbbiakban mentor) terjed ki.

A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 6§(3) bekezdése alapján mentesül az e szabályzatba foglaltak teljesítése alól az a két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, aki legalább hat év bármilyen munkakörben eltöltött idővel rendelkezik, őt ugyanis jogviszonya létesítésekor rögtön Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges. A szabályzat módosítását kezdeményezheti az intézményvezető, a helyettese, a tagintézmény-vezető, a munkaközösség vezetői vagy az intézmény nevelőtestülete.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Gyakornoki Szabályzatban foglaltakat az érintettek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézményben.

13. Mellékletek – Gyakornoki napló

1. sz melléklet – félévenkénti értékeléshez

a) A gyakornoki tevékenység értékelése

Gyakoriság: A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével.

Alapadatok

Óvoda neve, címe:	
Gyakornok neve:	
Oktatási azonosítója:	
A szakmai vezető (mentor) neve:	
Oktatási azonosítója:	
Értékelés időpontja:	

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításuk
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. A tanulás támogatása
.....
.....

.....
4. A gyermekek személyiségének fejlesztése, a különleges bánásmód, módszertani felkészülts
.....
5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitotts a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrác tevékenység
.....
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése
.....
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles

képviselte és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

.....

mentor

.....

gyakornok

b) A gyakornok önértékelése

Gyakoriság: Félévente. Értékelését minden esetben összeveti a mentor értékelésével.

Alapadatok

Óvoda neve, címe:	
Gyakornok neve:	
Oktatási azonosítója:	
A szakmai vezető (mentor) neve:	
Oktatási azonosítója:	
Értékelés időpontja:	

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

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás	0	1	2	3
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításuk	0	1	2	3
3. A tanulás támogatása	0	1	2	3
4. A gyermekek személyiségének fejlesztése a különleges bánásmód, módszertani felkészültség	0	1	2	3
5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység	0	1	2	3
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése	0	1	2	3
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja	0	1	2	3

8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	0	1	2	3
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	0	1	2	3

Megjegyzés:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
mentor

.....
gyakornok

2. sz melléklet – foglalkozás látogatáshoz (negyedévente legalább 1, legfeljebb 4 alkalommal)

Alapadatok

Óvoda neve, címe:	
Gyakornok neve:	
Oktatási azonosítója:	
A szakmai vezető (mentor) neve:	
Oktatási azonosítója:	
Látogatás időpontja:	
Tevékenységi forma:	
Foglalkozás témája:	

A látogatott foglalkozás értékelése a 9 pedagógus kulcskompetencia szerint:

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

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás	0	1	2	3
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításuk	0	1	2	3
3. A tanulás támogatása	0	1	2	3
4. A gyermekek személyiségének fejlesztése a különleges bánásmód, módszertani felkészültség	0	1	2	3
5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység	0	1	2	3
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése	0	1	2	3
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja	0	1	2	3

8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	0	1	2	3
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	0	1	2	3

Megjegyzés:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
mentor

.....
gyakornok

Záradék

A Gyakornoki szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2019. év szeptember hó 10. napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Dombóvár, 2019. szeptember 10.

.....
Földesi Nikoletta
intézményvezető

A Gyakornoki Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Berklné Farkas Edit.....
2. Engert Miklósné.....
3. Göblyösné Végh Anita.....
4. Halvaksz Ildikó.....
5. Harnalné Kürti Erika.....
6. Heisz Ildikó.....
7. Jankóné Leibing Rita.....
8. Karsai Zoltánné.....
9. Kéri Bernadett.....
10. Kissné Spengler Judit.....
11. Kovácsné Kollár Ágnes.....
12. Láng Virág.....
13. Lovas Mihályné.....
14. Nagy Lajosné.....
15. Németh Győzőné.....
16. Pallos Katalin.....
17. Papp Ildikó.....
18. Pető Mária Judit.....
19. Rettegi Lászlóné.....
20. Somogyi Zoltán Imréné.....
21. Szekeresné Hodnik Boglárka.....
22. Takács Bernadett.....
23. Tamás Szilárdné.....

A Gyakornoki Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Ács Zsuzsanna.....
2. Apáti Klaudia.....
3. Bazsonyi Gyuláné.....
4. Jakab Jánosné.....
5. Keppel Szilvia.....
6. Kissné Megyeri Csilla.....
7. Pandur Edina.....
8. Pencs Péterné.....
9. Sziliné Szentpáli Adrienn.....
10. Tóth Sára.....
11. Turiné Gyurkó Melinda.....
12. Vajdics Hajnalka.....
13. Varga Lászlóné.....