

Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde

6931. Apátfalva, Maros utca 43.

OM: 201361

Tel / Fax: 06-62/260 – 052

E - mail: apatovi@freemail.hu

Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde
Gyakornoki Szabályzata

Készítette: Luczó Anikó
főigazgató

Apátfalva, 2024. 01. 01.

Gyakornoki szabályzat

Tartalom	Oldal
1. A mentor munkáját meghatározó jogi szabályozás	2.
2. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya	2.
3. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények	3.
4. Az intézményvezető feladatai	3.
5. A szakmai vezető feladatai és jogköre	3.
6. A gyakornok feladatai	6.
7. A gyakornok joga és kötelezettsége	6.
8. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend	7.
9. A teljesítmény mérésének eljárásrendje	7.
10. A gyakornok minősítése	8.
Záró rendelkezések	9.
Mellékletek	10.
Gyakornoki napló pedagógusoknak	

Gyakornoki szabályzat

Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde

OM azonosító: 201361

Apátfalva, 2024. január 01.

P.H.



Lucas Anzó

főigazgató

1. A mentor munkáját meghatározó jogi szabályozás

2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról.

661/2023. (XII.29) Kormányrendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet módosításáról.

Az életpályamodell első szakasza a gyakornoki szakasz, melyből legkevesebb két év gyakornoki munka után a pályakezdő pedagógusok egy minősítővizsga letételével szerezhetnek jogot arra, hogy tovább haladjanak a pedagóguspályán.

A mentor feladatát az alábbi jogszabály határozza meg:

- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 86 - 87.§.

2. 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.

2.1. A szabályzat területi, személyi hatálya:

Bibic Katolikus Óvoda és Bölcsőde

6931 Apátfalva, Maros utca 43.

6931 Apátfalva, Dózsa György u. 9.

6931 Apátfalva, Rákóczi u. 23.

Ezen szabályzat az Bibic Katolikus Óvoda és Bölcsőde minden telephelyén, az intézmény alaptervékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottakra terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a kettő évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

Kiterjed továbbá az intézmény vezetőjére, és más vezető beosztású alkalmazottaira, továbbá az intézményvezető által a gyakornokok mellé kijelölt szakmai vezetőire.

2.2. A szabályzat időbeli hatálya:

Jelen szabályzat 2024. január elsejétől visszavonásig hatályos.

2.3. A szabályzat módosítása:

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

3. 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.

4. Az intézményvezető feladatai:

A gyakornoki rendszer megtervezése az intézményvezető feladata. A megvalósítást megosztja a helytessel és 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.

5. A szakmai vezető feladatai és jogköre.

A szakmai vezető (továbbiakban mentor) 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 mentort a vezető jelöli ki a legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező 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.

5.1. A mentor feladatai

401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 87. § (1) A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

c) a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

(3) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

(4) A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejáta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

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 gyakornoki program

Kezdő szakasz 1. év	<p><u>Célok, elvárások</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A gyakornok beilleszkedése munkatársi közösségünkbe • Bevezetés intézményünk dokumentációs rendszerébe • Az óvodapedagógusi szerep képességeinek és készségeinek fejlesztése • A rendszertani ismeretek gazdagodása • Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása • Pedagógiai programunknak megfelelő szemléletformálás • Az intézményünk szokás- és szabályrendszerének megismerése • Szabályok követése • Kontextusok felismerése, követése • Gyakorlati tudás megalapozása
Befejező szakasz 2. év	<p><u>Célok, elvárások</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Az óvodapedagógusi szerep képességeinek és készségeinek fejlesztése • Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása • A módszertani ismeretek elmélyítése • Pedagógiai hatékonyság elősegítése • Pedagógiai munkát érintő kapcsolatok támogatása, kommunikációfejlesztés • Tudatosság, tervszerűség • Prioritások felállítása • Gyakorlati tudás alkalmazása • A gyakorlati időszak lezárása, gyakornok minősítővizsgára való felkészítése

5.2. A mentor és a gyakornok közötti kapcsolattartás

A szakmai vezető (mentor) 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 mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejáta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

Az értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet.

A gyakornok a mentorral közösen készíti el a fejlődési tervét.

A fejlődési terv elkészítése előtt a mentor

- minimum egy órát hospitál a gyakornoknál,
- megismeri és a fejlődési terv szempontjából értékeli a gyakornok hozott portfólióját vagy a gyakornok más szakmai dokumentumait,
- szakmai beszélgetést folytat, hogy minél jobban megismerje a gyakornok megelőző szakmai teljesítményét, beállítódását, szemléletét, elvégzi a diagnosztikus értékelést.

6. A gyakornok feladatai

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.

A gyakornok a mentor 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.

A gyakornok a mentor irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a munkaköréhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. Eközben foglalkozás - látogatásokat, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.

A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

7. A gyakornok joga és kötelezettsége

7.1. A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a szakmai vezetőjétől alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, konzultációs órát kérjen.
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a szakmai vezető, munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján

- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék, az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,
- a munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében csak azokat a feladatokat lássa el, amelyeket a törvényi előírás részére meghatároz.

7.2. A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együtt működjön szakmai vezetőivel,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról szabályzatban előírt módon számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról szakmai vezetőjét, közvetlen felettesét, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,
- a törvényi előírás alapján kivételesen elrendelt kötelező óraszám felüli munkavégzésnek eleget tegyen.

8. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend.

A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a mentor a gyakornoki időszakra felkészítési tervet készít.

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 *mentor* által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervező munkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét,
- A teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszereit, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.

A mentor 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.

9. A teljesítmény mérésének eljárásrendje.

A főigazgató, a mentor véleményét kikérve meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos nevelési évre szóló feladatait, a teljesítménycélokat.

A teljesítményértékeléshez minden, a mellékletben meghatározott szempontnál a következő pontszámokat és értékelést kell alkalmazni:

<input type="checkbox"/> 0 pont	nem megfelelő
<input type="checkbox"/> 1 pont	kevésbé megfelelő
<input type="checkbox"/> 2 pont	megfelelő
<input type="checkbox"/> 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.

A mentor folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat.

Foglalkozás – foglalkozás látogatása - értékelés

A gyakornok feladatai	A mentor feladatai
<ul style="list-style-type: none"> • foglalkozásterv készítése • a foglalkozás megtartása • a foglalkozás után önreflexió • a foglalkozás megbeszélése a mentorral 	<ul style="list-style-type: none"> • a foglalkozás előtt konzultáció gyakornokkal a foglalkozásról – segítségnyújtás • a foglalkozás megfigyelése a kilenc kompetencia mentén • a foglalkozás mérése indikátorokkal • a foglalkozás megbeszélése a gyakornokkal • a foglalkozás értékelése az indikátorlista mentén

A gyakornok minősítővizsgáját a gyakornoki idő lejártáig - 2 év - köteles letenni!

10. A gyakornok minősítése.

A gyakornokot a gyakornoki vizsgára rögzíteni kell az OH felületén.

A minősítővizsga minősítőbizottság előtt folyik. A minősítőbizottság elnöke, az OH által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzékben pedagógiai - szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

Az adható értékelés a minősítővizsgán

- **megfelelt**
- **nem felet meg**

Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül kiadásra

Intézmény OM – azonosítója: 201361	Készítette: <i>LUCZÓ ANIKÓ</i> főigazgató
Legitimációs eljárás Az érvényességet igazoló aláírások	
202..... elfogadta <i>Csentei Andrea</i> főigazgató-helyettes, a nevelőtestület nevében / aláírás	
202..... jóváhagyta <i>Luczó Anikó</i> főigazgató	
Hatályos a kihirdetés napjától: 202..... <i>6.01.01</i> A gyakornoki szabályzatot a főigazgató a hatálybalépés napján a helyben szokásos módon közzéteszi.	A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: www.apatfalvi-ovoda.hu

Mellékletek

Gyakornoki napló pedagógusoknak

Alapadatok

Intézmény neve, címe:	
Gyakornok neve:	
Oktatási azonosítója:	
A szakmai vezető (mentor) neve:	
Oktatási azonosítója:	

1. sz. melléklet

A gyakornoki idővel kapcsolatos általános szakmai követelmények

1. személyes tulajdonságok

Személyes kompetenciák	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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

<p>A nevelési folyamat tervezése, szervezése, módszerek megválasztása</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>A gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelése</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>A nevelés folyamatának és hatásrendszerének ismerete</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Az óvodai nevelés, az óvónői munkakör ismerete</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>A nevelés környezetét alapvetően meghatározó jogszabályok ismerete</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>Tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>A nevelés megtervezésével, előkészítésével, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nevelési, tevékenységi tervek szakszerű, intézményi előírások szerinti elkészítése • a gyermekek felkészítéséhez szükséges írott, rajzolt stb. eszközök elkészítése • a gyermekek fejlődésének nyomon követése, egyénre szabott fejlesztési terv szakszerű elkészítése

2. sz. melléklet

A diagnosztikus értékelés értékelőlapja

A gyakoronok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

Indikátorok		N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző				
1.1	Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos tudást tükröz.	N.é.	0	1	2	3
1.2	Ismeri az intézményében folyó pedagógiai munka tartalmi meghatározására és szervezésére vonatkozóan alkalmazott, a Kormány és a köznevelésért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumokat és az intézménye pedagógiai programjának a saját szakterületére vonatkozó főbb tartalmait.	N.é.	0	1	2	3
1.3	Ismeri és tudatosan felhasználja szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal.	N.é.	0	1	2	3
1.4	Ismeri és tudatosan alkalmazza a szakterülete, tantárgya sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési, tanítási módszereket, eszközöket.	N.é.	0	1	2	3
1.5	Ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos hagyományos és digitális információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát és etikus alkalmazását.	N.é.	0	1	2	3
1.6	Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó.	N.é.	0	1	2	3

Erősségek:

Fejlesztendő területek:

A gyakoronok észrevételei:

A mentor megjegyzései:

gyakoronok

mentor

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Indikátorok			N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző			
2.1.	Tervei készítése során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.	N.é.	0	1	2	3
2.2.	Egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiát, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.	N.é.	0	1	2	3
2.3.	Pedagógiai fejlesztési terveiben kiemelt szerepet kap a gyermekek, tanulók tevékenységeinek fejlesztése.	N.é.	0	1	2	3
2.4.	Tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	N.é.	0	1	2	3
2.5.	A gyermekek, tanulók optimális fejlődését elősegítő, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz igazodó, differenciált tanulási-tanítási folyamatot tervez.	N.é.	0	1	2	3
2.6.	Terveiben szerepet kap a gyermekek, tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése.	N.é.	0	1	2	3
2.7.	Tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket.	N.é.	0	1	2	3
2.8.	Megtervezi a gyermekek, a tanulók és nevelt, oktatott csoportok értékelésének módszereit, eszközeit.	N.é.	0	1	2	3
2.9.	A gyermekek, a tanulók fejlettségére is figyelemmel bevonja őket a nevelés-oktatás és a tanulás-tanítás tervezésébe.	N.é.	0	1	2	3
2.10.	A tanulási-tanítási folyamat tervezése során a digitális módszereket és eszközöket a pedagógia céloknak megfelelően választja meg és azokat a változó körülményekhez igazítja.	N.é.	0	1	2	3

Erősségek:

Fejlesztendő területek:

A gyakorlatok észrevételei:

A mentor megjegyzései:

.....
 gyakoronok mentor

3. A tanulás támogatása

Indikátorok			N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző			
3.1.	A tanulás támogatása során épít a gyermekek, tanulók egyéni céljaira és szükségleteire, a gyermek- és tanulócsoporthoz sajátosságaira.	N.é.	0	1	2	3
3.2.	Figyelembe veszi a gyermekek, a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát.	N.é.	0	1	2	3
3.3.	Felkelti és fenntartja a gyermekek, a tanulók érdeklődését, célszerűen alkalmazott hagyományos és digitális eszközökkel, technológiákkal.	N.é.	0	1	2	3
3.4.	Nyugodt és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt.	N.é.	0	1	2	3
3.5.	Feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket.	N.é.	0	1	2	3
3.6.	Ösztönzi, segíti és támogatja a gyermekeket, a tanulókat a hagyományos és a digitális eszközök célszerű, körültekintő, etikus és biztonságos használatában.	N.é.	0	1	2	3
3.7.	Fejleszti a gyermekek, a tanulók tanulási képességeit	N.é.	0	1	2	3
3.8.	Az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít.	N.é.	0	1	2	3
3.9.	A gyermekek a tanulók hibázásait, tévesztéseit a tanulási folyamat szerves részeinek tekinti, és a megértést elősegítő módon reagál rájuk.	N.é.	0	1	2	3
3.10.	Támogatja a gyermekek, a tanulók önálló gondolkodását, elismeri és a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi kezdeményezéseiket és ötleteiket.	N.é.	0	1	2	3
3.11.	Segítséget nyújt a gyermekeknek, tanulóknak abban, hogy képesek legyenek digitális környezetben információkat, tartalmakat keresni, elemezni és feldolgozni, a digitális technológiákat kreatívan és körültekintően használni.	N.é.	0	1	2	3
3.12.	Pedagógiai tevékenységében tudatosan alkalmazza a digitális technológiákat a különböző képességterületek fejlesztése során, szem előtt tartva a gyermek, a tanuló életkorát, képességeit, motiváltságát.	N.é.	0	1	2	3

Erősségek:

Fejlesztendő területek:

A gyakorlatok észrevételei:

A mentor megjegyzései:

gyakorlatok

mentor

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

Indikátorok			N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző			
4.1.	A nevelés-oktatás folyamatában a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.	N.é.	0	1	2	3
4.2.	Tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek, a tanulók komplex személyiségfejlődését.	N.é.	0	1	2	3
4.3.	Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, a gyermekekhez, a tanulókhöz felelősen és elfogadóan viszonyul.	N.é.	0	1	2	3
4.4.	Megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal az érintett korosztályra a tantervi, tartalmi szabályozókban meghatározott egyetemes emberi, európai és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket.	N.é.	0	1	2	3
4.5.	Tudatos értékválasztásra és a saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat.	N.é.	0	1	2	3
4.6.	Tudatosan alkalmazza a gyermekek, a tanulók sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai-pszichológiai módszereket.	N.é.	0	1	2	3
4.7.	Felismeri a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődési – és tanulási nehézségeit, és képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni.	N.é.	0	1	2	3
4.8.	Felismeri a gyermekekben, a tanulóknál a tehetség ígéretét, és tudatosan segíti annak kibontakozását.	N.é.	0	1	2	3
4.9.	Az együttnevelés keretei között is módot talál a gyermekek, a tanulók esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.	N.é.	0	1	2	3

Erősségek:

Fejlesztendő területek:

A gyakorlatok észrevételei:

A mentor megjegyzései:

gyakornok

mentor

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi- kulturális sokféleségekre, és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Indikátorok		N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző				
5.1.	A pedagógus az általa vezetett, fejlesztett gyermek- és tanulócsoporthoz fejlesztés a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, és a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, sajátosságaira alapozza.	N.é.	0	1	2	3
5.2.	Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.	N.é.	0	1	2	3
5.3.	Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit.	N.é.	0	1	2	3
5.4.	Ösztönzi a gyermekek, a tanulók közötti véleménycserét, fejleszti kommunikációs képességeiket, fejleszti a gyermekekben, tanulóknál az érvelési kultúrát.	N.é.	0	1	2	3
5.5.	A gyermekek, a tanulók nevelése, oktatása során a közösség iránti szerepvállalást erősítő pedagógiai helyzeteket teremt.	N.é.	0	1	2	3
5.6.	Pedagógiai feladatai során figyelembe veszi és értékékként közvetíti a gyermekek, a tanulók és tanulóközösségek eltérő kulturális, társadalmi háttérből adódó sajátosságokat.	N.é.	0	1	2	3
5.7.	A gyermekeket, tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítéletmentességre neveli.	N.é.	0	1	2	3
5.8.	Pedagógiai tevékenységében a nevelt, oktatott gyermekek, tanulók életkorából következő fejlődés-lélektani jellemzők ismerete tükröződik.	N.é.	0	1	2	3

Erősségek:

.....

.....

.....

Fejlesztendő területek:

.....

.....

.....

.....

A gyakorlatok észrevételei:

.....

.....

.....

.....

A mentor megjegyzései:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

gyakornok

mentor

6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Indikátorok			N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző			
6.1.	A tantervi tartalmakat a gyermekek, a tanulók egyéni pedagógiai-pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptívan alkalmazza.	N.é.	0	1	2	3
6.2.	Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési-oktatási folyamatban célzottan alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és összegző értékelési formákat.	N.é.	0	1	2	3
6.3.	Változatos, a szakterülete, a tantárgya sajátosságainak és az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszereket használ.	N.é.	0	1	2	3
6.4.	Pedagógiai céljainak megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket választ vagy készít, amelyhez felhasznál digitális technológia által nyújtott lehetőségeket is.	N.é.	0	1	2	3
6.5.	A gyermekeknek, a tanulóknak személyre szabott értékelést ad.	N.é.	0	1	2	3
6.6.	A gyermeki, a tanulói tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében.	N.é.	0	1	2	3
6.7.	Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe veszi azok várható hatását a gyermekek, a tanulók személyiségének fejlődésére.	N.é.	0	1	2	3
6.8.	A gyermekek, a tanulók számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.	N.é.	0	1	2	3
6.9.	Elősegíti a gyermekek, a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.	N.é.	0	1	2	3
6.10.	Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszerét és módszereit, azok szempontjait megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel.	N.é.	0	1	2	3

Erősségek:

Fejlesztendő területek:

A gyakorlatok észrevételei:

A mentor megjegyzései:

gyakornok

mentor

8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Indikátorok		N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző				
8.1.	A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. Az együttműködés során digitális technológiát is alkalmaz.	N.é.	0	1	2	3
8.2.	A gyermekekkel, a tanulókkal történő együttműködés elveit és formáit az alkalmazott pedagógiai program és az intézményi dokumentumok keretei között a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődését figyelembe véve alakítja ki és valósítja meg.	N.é.	0	1	2	3
8.3.	A hagyományos és digitális kapcsolattartás során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál, a vonatkozó jogszabályi előírásokat betartja.	N.é.	0	1	2	3
8.4.	Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, nyitott azok befogadására.	N.é.	0	1	2	3
8.5.	Szakmai megbeszéléseken kifejti, képviseli álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	N.é.	0	1	2	3

Erősségek:

Fejlesztendő területek:

A gyakoromok észrevételei:

A mentor megjegyzései:

gyakoromok

mentor

9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Indikátorok		N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző				
9.1.	Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepelvárásokhoz.	N.é.	0	1	2	3
9.2.	A pedagógiai feladatok megoldásában együttműködik pedagógustársaival, munkaközösségeivel, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival, a gyermek, tanuló fejlődését támogató más szakemberekkel.	N.é.	0	1	2	3
9.3.	Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet is vállal.	N.é.	0	1	2	3
9.4.	Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.	N.é.	0	1	2	3
9.5.	Fontos számára szakmai tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	N.é.	0	1	2	3
9.6.	Tisztában van digitális kompetenciái szintjével, keresi a lehetőséget azok fejlesztésére. Segíti pedagógustársait digitális kompetenciájuk fejlődésében.	N.é.	0	1	2	3

Erősségek:.....

Fejlesztendő területek:

A gyakorlatok észrevételei:

A mentor megjegyzései:

gyakornok

mentor

3. sz. melléklet

Egyéni fejlődési terv

Gyakornok:

Mentor:

Fejlesztendő pedagógusi kompetenciák (az indikátorok mentén)	Célok, amiket szeretnék elérni	Konkrét feladatok a célok elérése érdekében	Megvalósítás értékelése, módosítás

A sorok tetszőlegesen bővíthetők.

A gyakornok legalább negyedévente reflexiót készít az egyéni fejlődési tervhez

Reflexiók:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. sz. melléklet

A gyakornoki tevékenység értékelése

Gyakoriság: A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét

Az értékelés:

3 p = kiemelkedő

2 p = megfelelő

1 p = kevésbé megfelelő

0 p = nem megfelelő

Az értékelés helye: időpontja: 201..						
	Az értékelés szempontja	Az értékelés				Megjegyzés
1.	A foglalkozások, órák előkészítése.	0	1	2	3	
2.	A gyermekek teljesítményének értékelése	0	1	2	3	
3.	Az intézmény programjainak megszervezésében való részvétel	0	1	2	3	
4.	Az előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete (kísérés stb.)	0	1	2	3	
5.	A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása	0	1	2	3	
6.	A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása	0	1	2	3	
7.	Eseti helyettesítés	0	1	2	3	
8.	A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység <ul style="list-style-type: none"> • felvételi előjegyzési napló • a felvételi és mulasztási napló • az óvodai csoportnapló, a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény) • a gyermek fejlődését nyomon követődokumentáció 	0	1	2	3	
9.	Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése	0	1	2	3	
10.	A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása	0	1	2	3	
11.	A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,	0	1	2	3	
12.	Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés	0	1	2	3	
13.	Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása	0	1	2	3	

14.	Nevelő munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét	0	1	2	3	
15.	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	0	1	2	3	
16.	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel való bánásmód és a nevelőmunka tervezése: <ul style="list-style-type: none"> • különleges bánásmódot igénylő gyermek: <ul style="list-style-type: none"> - sajátos nevelési igényű gyermek, - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, - kiemelten tehetséges gyermek • a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek 	0	1	2	3	
17.	Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására	0	1	2	3	
18.	Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket	0	1	2	3	
19.	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	0	1	2	3	
20.	A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon	0	1	2	3	
21.	Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse	0	1	2	3	

	nevelőmunkáját, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermek tevékenységét					
22.	Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát	0	1	2	3	
23.	A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse	0	1	2	3	
24.	Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken	0	1	2	3	
25.	Megőrizze a hivatali titkot	0	1	2	3	
26.	Hivatásához méltó magatartást tanúsítson	0	1	2	3	
27.	A pedagóguskompetenciák:	0	1	2	3	
	1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás					
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	0	1	2	3	
	3. A tanulás támogatása	0	1	2	3	
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	0	1	2	3	
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	0	1	2	3	
	6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	0	1	2	3	
	7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete 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	
28.	Az értékeléssel egyetértek: Gyakornok megjegyzése az értékeléshez					
Gyakornok aláírása:						
Mentor aláírása:						

5. sz. melléklet

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

Gyakoriság: Negyedévente adminisztrálja a segítő tevékenységét

Kapja: gyakornok, mentor

Sorsz.	Támogatandó tevékenységek	Segítőtevékenység adminisztrálása
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 egyetérték Gyakornok megjegyzése:	
6.	Gyakornok aláírása:	
7.	Mentor aláírása:	

6. sz. melléklet

A gyakornok portfóliójának áttekintése, a hiányos pontokra való rámutatás

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.	
6.	A portfólió értékelési megbeszélésen elhangzottakkal egyetértek. Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz:	
7.	Gyakornok aláírása:	
8.	Mentor aláírása:	

8. sz. melléklet

A gyakornok foglalkozási tevékenységének látogatása

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

Kapja: gyakornok, mentor

Tevékenységlátogatás: I. negyedév; II. negyedév; III. negyedév; IV. negyedév

Gyakornok:

Csoport:

A tevékenységlátogatás ideje:

Tevékenység:

A fejlesztés tartalma:

Mentor:

Értékelési skála:

3 p = kiemelkedő

2 p = megfelelő

1 p = kevésbé megfelelő

0 p = nem megfelelő

X = nem értékelhető szempont

I. A tevékenység -/ foglalkozástervezés minősége										
Értékelési szempontok	Az értékelő pontszáma					Önértékelés				
	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenység -/ foglalkozásanyag és a hozzá kapcsolódó módszerek, eszközök megválasztása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége, differenciáltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Időbeosztás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

II. A tevékenység -/ foglalkozástervezés kivitelezése											
Értékelési szempontok	Az értékelő pontszáma					Önértékelés					
	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
A tevékenység/foglalkozás szervezése, levezetése, a kitűzött célok megvalósítása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
Gazdálkodás az idővel, a tevékenység/foglalkozás dinamikája	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
Az egyes tevékenység/foglalkozáselemek, feladatok lebonyolítása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
Differenciált bánásmód érvényesítése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
A tevékenységhez/foglalkozásokhoz kapcsolódó anyagok, eszközök használata	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
A magyarázatok, utasítások világossága, színessége, érthetősége	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
Kérdézési technikák, kommunikáció a gyerekekkel	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
A pedagógus folyamatos értékelő, ellenőrző munkája	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
A gyerekek ösztönző, bátorító, egyénre szabott értékelése, ellenőrzése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
A tevékenység/foglalkozás légköre, hangulata	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:					

III. A gyerekek közreműködése											
Értékelési szempontok	Az értékelő pontszáma					Önértékelés					
	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
A gyerekek aktivitása, motiváltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
A gyerekek bevonása a tevékenységbe	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
A gyerekek magatartása, közérzete	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:					

IV. A pedagógus személyisége, tulajdonsága											
Értékelési szempontok	Az értékelő pontszáma					Önértékelés					
	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
A tevékenységhez/foglalkozáshoz való hozzáállás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
A figyelem felkeltésének, fenntartásának képessége, motiválás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
A pedagógusi figyelem terjedelme, a gyerekek hibáinak kezelése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
Kapcsolat kialakítása a gyerekekkel	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
A gyermeki teljesítmény objektív értékelésének lépessége	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X	
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:					

9. számú melléklet

SZAKMAI VEZETŐ KIJELÖLÉSE

Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde

6931 Apátfalva, Maros u. 43.

Tárgy: Szakmai vezetői kijelölés

..... (név)

Helyben

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 86. § (2) bekezdésében biztosított hatáskörömben kijelölöm Önt
gyakornok, óvodapedagógus segítésére a következő szakterületeken:

.....
.....

A szakmai vezetői feladata a nevezett év hó ... naptól év hó napig tartó gyakornoki idejének időtartamára szól.

Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.

Tájékoztatom a nevezett gyakornok segítésére kijelölt más szakmai vezetők személyéről:

..... szakterület név

..... szakterület név

A gyakornok tájékoztatása az Ön és a kijelölt más szakmai vezetők jelenlétében a kinevezése átadásakor személyesen és írásban is megtörténik.

....., év hó nap

.....

főigazgató

A szakmai vezetői kijelölésem tudomásul vettem:

....., év hó nap

.....

szakmai vezető aláírása

10. számú melléklet

...../20..... sz.

TANÚSÍTVÁNY A GYAKORNOK MINŐSÍTÉSÉRŐL

Tanúsítom, hogy

..... (név)

..... (születési hely, idő)

óvodapedagógus-munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítése

a év hó ... naptól év hó napig megállapított gyakornoki ideje lejárt előtt – a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 37. § alapján – megtörtént. Nevezett, a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket teljesítette.

Minősítésének eredménye: „megfelelt”.

....., év hó nap

.....

főigazgató aláírása

Csatolandó:

A gyakornok értékelése (mentor készíti el)

A gyakornok megjegyzései, reflexiói az értékeléssel kapcsolatban

Apátfalva, év hó nap

.....

mentor

.....

gyakornok