

**Vác Város Önkormányzat Bölcsődék
és Fogyatékosok Intézménye**

2600 Vác Kölcsey Ferenc u. 4.

Tel./Fax.: (27)504-105

E-mail: bfi@bfi.vac.hu

**Egységes Szakmai Program
6. sz. melléklet**

**BÖLCSŐDÉK ÉS FOGYATÉKOSOK INTÉZMÉNYE
GYAKORNOKI SZABÁLYZATA**



Nagy Nolláné Klára

Tóth M.

Jeszenszki

Zachárné Podányi Edit

Kovács István

Tóth Klára

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fogalmak meghatározása	445
1.1. Gyakornok:	445
1.2. Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör	445
1.3. Gyakornoki program	445
1.4. Kezdő szakasz:	445
1.5. Haladó szakasz:	445
1.6. Befejező szakasz:	445
1.7. Szakmai segítő:	445
1.8. Közvetlen felettese:	445
II. A szabályzat hatálya	446
2.1. Jelen szabályzat területi hatálya	446
2.2. Jelen szabályzat személyi hatálya	446
2.3. A szabályzat időbeli hatálya	446
III. A szabályzat módosítása	446
IV. A szabályzat célja	446
V. A gyakornokok felkészítésének szakaszai	446
5.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”	447
5.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”	448
5.3. Általános követelmények a „befejező szakaszban”	449
VI. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	449
VII. A szakmai segítő kijelölése feladata	451
7.1. Szakmai segítő feladata:	451
VIII. A gyakornok értékelése minősítése	451
8.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai	451
8.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje	452
8.3. A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései	452
Mellékletek	453

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22 § -a, valamint a közalkalmazottakról jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról, a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtása tárgyú 257/2000. kormányrendelet 2/A. § valamint 2/B. §-a szerint kiadom az alábbi Szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

I. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

1.1. Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

1.2 Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kitöltése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottakról jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról, a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtása tárgyú 257/2000. kormányrendelet előírásainak megfelelő munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

1.3. Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

1.4. Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

1.5. Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év első félévéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

1.6. Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

1.7. Szakmai segítő: az Igazgató által kijelölt szakember kisgyermeknevelő/szakgondozónő, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal. legalább öt éve az Intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

1.8. Közvetlen felettese: Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az alkalmazott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. Jelen szabályzat területi hatálya kiterjed Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye valamennyi telephelyére.

Telephely megnevezése: Bölcsőde és Speciális Csoport

Telephely címe: 2600 Vác, Baba u. 2.

Telephely megnevezése: Szegfű utcai Bölcsőde

Telephely címe: 2600 Vác, Szegfű u.1.

Telephely megnevezése: Kölcsey utcai Bölcsőde

Telephely címe: 2600 Vác, Kölcsey u.4.

Telephely megnevezése: Fejlesztő Napközi Otthon

Telephely címe: 2600 Vác. Kölcsey u.4.

Telephely megnevezése: Fogyatékosok Napközi Otthona

Telephely címe: 2600 Vác, Tabán u.28.

2.2. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az E - H fizetési osztályba sorolt, az Intézmény alaptervékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az Igazgató által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

2. 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2015. január 01-től visszavonásig hatályos.

III. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

A szabályzatot módosítani kell amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a bölcsőde/részleg szakdolgozói legalább fele írásban kéri.

IV. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a szociális ágazat iránt, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

V. A GYAKORNOKOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő a Kjt. 22 § alapján az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 2 §. 2 bekezdése alapján az F -H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a kisgyermeknevelés terén ➤ Szabályok követése
2 év első félév	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2 év második féléve	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati tudás

5.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- Magyarország Alaptörvénye,
- A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (**Mötv.**),
- A helyi önkormányzatok szerve feladat és hatásköréről szóló 1991. évi XX. tv.,
- 1993. évi III. Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló tv.,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról,
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról,
- 2005. évi CXL. törvény a szülői felelősséggel és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedésekkel kapcsolatos együttműködésről, valamint az ilyen ügyekre irányadó joghatóságról, alkalmazandó jogról, elismerésről és végrehajtásról szóló, Hágában, 1996. október 19-én kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek (Kjt.) a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról **(Gyvt)**,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről,
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- Bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai módszertani levél,
- A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja,
- Az Intézmény Szakmai Programját,
- Az Intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján,
- Az intézmény házirendjét,
- Az intézmény éves munkatervét,
- A munkavédelemre. balesetvédelemre. tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

Szakmai segítő: Az első év végén írásos értékelés készítése.

5.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- a bölcsőde/ Napközi otthon napirendjét,
- gyermekek/ gondozottak napirendjét,
- gondozónők/ kisgyermeknevelők napirendjét,
- kisegítők napirendjét,
- az Intézmény panaszkezelési eljárását,
- a fenntartó az Intézménnyel szemben támasztott elvárásait,
- a szociális Intézmény ellenőrzését, az ágazati irányításért felelős miniszter és a kormány szabályozási feladatait,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet.

Követelmények:

- szabályok követése,
- a törvényi előírások betartása,

- csoportos foglalkozások megszervezése, előkészítése, levezetés,
- aktívan vegyen részt a csoportok/ csoportos munkájában.

Szociális tanulás:

- az önálló tanulás képességének fejlesztése,
- kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság,
- csoportos megbeszélések kézbentartása, irányítása.

Szakmai segítő: A 2. év első félévének végén írásos értékelést készít.

5.3. Általános követelmények a „befejező szakaszban”

Követelmények:

- konzultáció a szakmai segítővel,
- konzultáció egyéb szakemberrel, kisgyermeknevelővel /szakgondozónővel,
- Team munkában részvétel.

Szakmai segítő: A 2. év végén írásos értékelést készít.

VI. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A gyakornok foglalkoztatást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az Igazgatóval egyéb munkatársakkal.

Konzultáció: A gyakornok és a szakmai segítő műszakbeosztását úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a munkát, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

Az egyéni és csoportos foglalkoztatások beosztásának elkészítése, mely illeszkedik a bölcsődei/Napközi Otthoni napirendbe

- megszervezi, előkészíti, levezeti a napi csoportos foglalkoztatásokat,
- bevezeti a kisgyermeknevelőt/ gondozónőt az egyéni fejlesztési tevékenységbe,
- szülői tájékoztatás előkészítése, levezetése,
- a bölcsődevezetővel/részlegvezetővel szakmai segítővel folyamatosan egyeztetni a gyermekek/ellátottak,
- továbbjutási lehetőségeit,
- az adminisztráció pontos vezetése.

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év "kezdő szakasz"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Csoportos foglalkoztatás látogatása ➤ Konzultáció a szakmai segítővel ➤ Konzultáció a csoport gondozónőivel ➤ Konzultáció a szakmai munkaközösség vezetőjével ➤ Team munkában részvétel ➤ Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel ➤ Szülői értekezleten való részvétel 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Foglalkoztatás beosztásának elkészítése ➤ Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése az intézményi alapidokumentumok alapján
2.év első féléve "haladó szakasz"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egyéni foglalkozás látogatása, ➤ Konzultáció a szakemberekkel, ➤ Közös családlátogatás a gondozónőkkel, gyermekvédelmi felelőssel, ➤ Egyéni fejlesztő napló megtekintése, ➤ Egyéni értékelő lap megtekintése. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egyéni fejlesztési terv készítése ➤ Intézményi program megszervezése (Játszó délután, szülőklub) ➤ Szülői konzultáció levezetése ➤ Év végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok alapján.
2. év második féléve "befejező szakasz"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Foglalkozás látogatása ➤ Konzultáció a szakmai segítővel ➤ Konzultáció egyéb szakemberekkel ➤ Konzultáció a szakmai munkaközösség - vezetővel ➤ Team munkában részvétel ➤ Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bemutató foglalkozás megtartása ➤ Az általa fejlesztett gyermekek szüleinek tájékoztatása ➤ Kisgyermeknevelői/gondozónői szülői konzultáció a gyermekek elhelyezéseivel kapcsolatban ➤ Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése /Családi játszódepután/ ➤ Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése a csoportjában ➤ Fejlesztési év végi beszámoló, értékelési lapelkészítése

VII. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE FELADATA

A szakmai segítőt az Igazgató jelöli ki, az Intézménybe legalább öt éve alkalmazott legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelői/szakdolgozói közül.

Kötelező órán túli többletmunka csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné válna.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást.

Az Intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében az év végén céljuttalomban részesíthető a szakmai segítő.

7.1. Szakmai segítő feladata:

- elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve,
- az Igazgatóval jóváhagyatja a gyakornoki programot,
- felkészíti, segíti a gyakornokot,
- az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismertetése, értelmeztetése,
- az intézmény Szakmai programjában foglaltak szakszerű alkalmazásának bemutatása,
- a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, fejlesztő eszközöknek célszerű megválasztása,
- a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása, módszerek átadása,
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátása, az Intézményi feladatok megismertetése, az adott munkaközösség munkájának a bemutatása, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

VIII. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE MINŐSÍTÉSE

A gyakornok értékelésének alapját az Intézmény SZMSZ alapján elkészített munkaköri leírásban előírtak képezik.

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

8.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használat,
- széleskörű kisgyermeknevelői/gonozói tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- foglalkoztatás alkalmával csoport hangulat,
- események észlelése,
- szociális érzékenység,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a gyermekek/gonozottak iránt,

- a munka iránti elkötelezettség,
- együttműködés a szakmai közösséggel.

8.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok, fejlesztő értékelést minden év végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

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 értékelés elkészítése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelést a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelésen rögzítse. Az értékelés egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelést a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként "megfelelt" és "nem megfelelt" minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszonya törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok "nem megfelelt" minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az Igazgató dönt. A döntése előtt beszerzi a szakmai segítő véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását, a bölcsődei/szakmai team illetve a kisgyermeknevelők/szakdolgozók véleményét.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az Igazgató vesz részt.

8.3. A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései

- a gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről,
- a gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről,
- a gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelését is,
- a szakmai segítő összegző értékelése,
- a vezető értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a minősítő lap kitöltése.

- a minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indokolásnak valósnak, okszerűnek kell lennie. A minősítő lapot az Igazgató, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gyakornoki Szabályzatban foglaltakról a Közalkalmazotti Tanács véleményt nyilvánít.

A Gyakornoki Szabályzat a bölcsőde szakdolgozói véleményének kikérése után kerül kiadásra.

A Gyakornoki Szabályzatot mindenki számára elérhető helyen kell tartani, a helyben szokásos módon ki kell függeszteni, nyilvánosságra kell hozni, az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

X. ZÁRADÉK

A Gyakornoki Szabályzatot a Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének vezetői értekezlete véleményezte és jóváhagyta.

Vác, 2018. 11. 05.....



.....
[Handwritten signature]

**Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye
Igazgató**

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Gyakornoki megállapodás
2. számú melléklet: Értékelő lap
3. számú melléklet: Minősítő lap
4. számú melléklet: Segédanyagok
5. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
6. számú melléklet: A gyakornoki programban szereplők feladatai
7. számú melléklet: Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

Gyakornoki Szabályzat 1. számú melléklete

Gyakornoki megállapodás

Jelen megállapodás létrejött (név).....
(születési hely és idő).....
(anyja neve).....
(lakik).....
közalkalmazott a továbbiakban **gyakornok**,

valamint

(név).....
(születési hely és idő).....
(anyja neve).....
(lakik).....
közalkalmazott, a továbbiakban **szakmai vezető**,

és a

Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye, Vác, Kölcsey u. 4. sz székhelyű Intézmény Igazgatója, továbbiakban **munkáltató** között a következő feltételekkel:

1. A gyakornok számára előírt gyakornoki időtartama:
2. A gyakornok által ellátandó gyermekvédelmi, illetve és szociális feladat:

A gyakornok munkaköre:.....

A gyakornok a munkakörhöz tartozó tevékenységet a részére átadott munkaköri leírás tartalmazza. A főbb munkaköri feladatok:

3. A munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek elsajátításának "szakaszait" a Szabályzat rögzíti.
4. A gyakornoki munka értékelésének főbb szempontjai, megegyeznek a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározott minősítés szempontjaival, melyek egyben a követelmény területeket is jelentik a következők szerint:

a) általános követelmények:

- az ellátással kapcsolatos szakmai és jogszabályi ismeretek,
- az ellátottakkal végzett szakmai. gyakorlati munka,

- az ellátottakkal történő kapcsolatteremtő képesség, problémafelismerő képesség,
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség és a konfliktus kezelése, feloldása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, felelősség és hivatástudat,
- a munkavégzéssel kapcsolatos szorgalom, igyekezet.

b.) speciális ellátotti csoporttal való foglalkozás esetén a speciális szakmai követelmények.

5. A munkáltató a gyakornok szakmai vezetőjeként a fent nevezett személyt jelöli ki. A szakmai vezető a kijelölést elfogadja, és tudomásul veszi.

6. A gyakornok tudomásul veszi, hogy joga van ahhoz, hogy az ismeretszerzéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, körülményeket részére biztosítsák, hogy a gyakornoki tevékenysége kapcsán elkészített értékeléseket megismerje, azzal kapcsolatban észrevételt tegyen.

7. A munkáltató a gyakornok sikeres szakmai előrehaladása érdekében gondoskodik a Gyakornoki Szabályzat szerinti feladatok ellátásáról.

8. A szakmai vezető a közalkalmazott gyakornoki ideje alatt köteles ellátni a Gyakornoki Szabályzatban meghatározott feladatokat.

9. A jelen lévők megállapodnak abban, hogy a megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény illetve a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet előírásait kell figyelembe venni.

A jelenlévők a megállapodást közösen értelmezték, s azt mint akaratukkal megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Vác, 20.....

.....
Munkáltató

.....
Szakmai vezető

.....
Gyakornok

Gyakornoki Szabályzat 2. számú melléklete

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

.....

.....

.....

Fejlesztendő területek:

.....

.....

.....

.....

Javasolt célok, feladatok:

.....

.....

.....

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

.....

.....

Az értékelt észrevételei:

.....

.....

.....
szakmai vezető

.....
gyakornok

Gyakornoki Szabályzat 3. számú melléklete

Munkáltató megnevezése
Címe

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

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

A minősítés összegző megállapítása:

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

(Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges)

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

- A minősítést elfogadom.
- A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem

.....
.....

munkáltató

szakmai vezető

gyakornok

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, a foglalkozásai logikusak, a gyermekek számára jól követhetőek, motiváltak.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, gyermekek nem értik a magyarázatait.
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a foglalkozásokon a csoport szintjének, a gyermekek képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni.
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére.	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására.
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a gyermekekkel, mind a szülőkkel.	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, gyermekek, szülők körében.
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit.	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit.
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.	A problémákat nem ismeri fel, hárít.
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi.	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre.
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

Gyakornoki Szabályzat 4. számú mellélete Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

Gyakornoki Szabályzat 5. számú melléklete

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a) A közalkalmazotti lét, a kisgyermeknevelői hivatás, munka, pálya megismerése.
 - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése.
 - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése.
 - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai.
 - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése.
 - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése.
 - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal.
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.

- A szervezet megismertetése
 - a) A szociális rendszer felépítése.
 - b) Szervezeti struktúra.
 - c) Kinevezés.
 - d) Munkakör.
 - e) A szolgálati út.

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
 - a) Erősségek, gyengeségek.
 - b) Kompetenciák.
 - c) Képességleltár.
 - d) Célok, ambíciók.
 - e) Saját fejlődési területek meghatározása.
 - f) Szerepek a csoportban.
 - g) Időgazdálkodás.
 - h) Kommunikáció.
 - i) Konfliktuskezelés.
 - j) Együttműködés.

Gyakornoki Szabályzat 6. számú mellélete

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- a belépési adminisztráció megszervezése,
- a megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása,
- szakmai segítő kijelölése,
- munkatársak tájékoztatása,
- gyakornok bemutatása,
- munkahely kijelölése, felszerelése,
- a gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti),
- a szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása,
- rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni),
- a gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása),
- a gyakornok minősítése.

A szakmai segítő feladatai

- önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására,
- a gyakornoki program elkészítése,
- az együttműködés feltételeinek egyeztetése,
- az elvárások rögzítése,
- konzultációkra felkészülés,
- konzultációk,
- foglalkoztatás látogatások,
- folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni),
- beszámolás az Igazgatónak a gyakornoki program menetéről,
- a gyakornok értékelése,
- részvétel a gyakornok minősítésébe.

A többi munkatárs feladata

- együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában,
- a gyakornok támogatása, foglalkoztatás látogatások lehetővé tétele,
- lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása,
- a gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő *gyermekekről*, problémáik háttéréről,
- „Jó gyakorlat” megosztása,
- a gyakornok segítése szakmai anyagokkal,
- a szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés).

A gyakornok feladatai

- a jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel,
- a szervezet működési rendjének megismerése,
- szolgálati út megismerése,
- elvárások megismerése,
- viselkedési szabályok megismerése, betartása,
- foglalkoztatás látogatások ütemezése (havi ütemterv),
- a gyakornoki program feladatainak végrehajtása,
- a program által meghatározott adminisztráció vezetése,
- önértékelés,
- saját fejlődési területek meghatározása,
- problémák jelzése, kérdések feltevése.

Gyakornoki Szabályzat 7. számú mellélete

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- a kezdő kisgyermeknevelő segítője sose legyen a felette, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a kisgyermeknevelői hivatásról, kisgyermeknevelői nevelésről,
- ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot nevelje a mentor, mint a gyakornok,
- a jó mentor elfogadja a kezdő kisgyermeknevelőt,
- a mentornak a kezdő kisgyermeknevelőt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- a kezdő kisgyermeknevelőnek szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.