

**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  
8. sz. melléklet**

**BÖLCSŐDÉK ÉS FOGYATÉKOSOK INTÉZMÉNYE  
GYAKORNOKI SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Fogalmak meghatározása .....	327
1.1. Gyakornok .....	327
1.2. Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör .....	327
1.3. Gyakornoki program .....	327
1.4. Kezdő szakasz: .....	327
1.5. Haladó szakasz: .....	327
1.6. Befejező szakasz: .....	327
1.7. Szakmai segítő: .....	327
1.8. Közvetlen felettese: .....	327
II. A szabályzat hatálya .....	328
2.1. Jelen szabályzat területi hatálya .....	328
2.2. Jelen szabályzat személyi hatálya .....	328
2.3. A szabályzat időbeli hatálya .....	328
III. A szabályzat módosítása .....	328
IV. A szabályzat célja .....	328
V. A gyakornokok felkészítésének szakaszai .....	328
5.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban” .....	329
5.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban” .....	330
5.3. Általános követelmények a „befejező szakaszban” .....	331
VI. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai .....	331
VII. A szakmai segítő kijelölése feladata .....	333
7.1. Szakmai segítő feladata: .....	333
VIII. A gyakornok értékelése minősítése .....	333
8.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai .....	333
8.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje .....	334
8.3. A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései .....	334
IX. Záró rendelkezések .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
X. Záradék .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Mellékletek.....	336

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 végéig 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 harmadik 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 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 az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F -H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a kisgyermeknevelés terén</li> <li>➤ Szabályok követése</li> </ul>
1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Szabályok követése</li> <li>➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li> <li>➤ Gyakorlati tudás megalapozása</li> </ul>
2-3 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tudatosság</li> <li>➤ Tervszerűség</li> <li>➤ Prioritások felállítása</li> <li>➤ Gyakorlati tudás</li> </ul>

### **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 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:** Az év végén írásos értékelés készítése.

### **5.3. Általános követelmények a „befejező szakaszban”**

#### **Követelmények:**

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

## **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 gondozónőt/kisgyermeknevelőt 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"> <li>➤ Csoportos foglalkoztatás látogatása</li> <li>➤ Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>➤ Konzultáció a csoport gondozónőivel</li> <li>➤ Konzultáció a szakmai munkaközösség vezetőjével</li> <li>➤ Team munkában részvétel</li> <li>➤ Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</li> <li>➤ Szülői értekezleten való részvétel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Foglalkoztatás beosztásának elkészítése</li> <li>➤ Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése az intézményi alapidokumentumok alapján</li> </ul>
1-2 év "haladó szakasz"	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egyéni foglalkozás látogatása,</li> <li>➤ Konzultáció a szakemberekkel,</li> <li>➤ Közös családlátogatás a gondozónőkkel, gyermekvédelmi felelőssel,</li> <li>➤ Egyéni fejlesztő napló megtekintése,</li> <li>➤ Egyéni értékelő lap megtekintése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egyéni fejlesztési terv készítése</li> <li>➤ Intézményi program megszervezése (Játszó délután, szülőklub)</li> <li>➤ Szülői konzultáció levezetése</li> <li>➤ Év végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok alapján.</li> </ul>
2-3 év "befejező szakasz"	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Foglalkozás látogatása</li> <li>➤ Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>➤ Konzultáció egyéb szakemberekkel</li> <li>➤ Konzultáció a szakmai munkaközösség - vezetővel</li> <li>➤ Team munkában részvétel</li> <li>➤ Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bemutató foglalkozás megtartása</li> <li>➤ Az általa fejlesztett gyermekek szüleinek tájékoztatása</li> <li>➤ Gondozónői szülői konzultáció a gyermekek elhelyezésévei kapcsolatban</li> <li>➤ Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése /Családi játszódepután/</li> <li>➤ Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése a csoportjában</li> <li>➤ Fejlesztési év végi beszámoló, értékelési lapelkészítése</li> </ul>



## **VII. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE FELADATA**

A szakmai segítőt az Igazgató jelöli ki, az intézménybe legalább öt éve alkalmazott legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező 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 három 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 szakmai team/bölcsődei 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, aláírása,

- 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, 2015. 05. 07. ....



.....  
**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 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.....

.....

<b>Munkáltató</b>	<b>Szakmai vezető</b>	<b>Gyakornok</b>
-------------------	-----------------------	------------------

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 véleményt nyilvánítottak: .....

.....

.....

Az értékelt észrevételei: .....

.....

.....

.....  
**szakmai vezető**

.....  
**gyakornok**

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 estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

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

.....  
.....

**munkáltató**

**szakmai vezető**

**gyakornok**



<b>Értékelési terület</b>	<b>Megfelelt</b>	<b>Nem felelt meg</b>
<b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b>	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait.
<b>Módszertani tudás</b>	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni.
<b>Empátia</b>	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a máság elfogadására, megértésére.	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a máság elfogadására.
<b>Kommunikáció</b>	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel.	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében.
<b>Felelősségtudat</b>	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.
<b>Problémamegoldás</b>	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.	A problémákat nem ismeri fel, hárít.
<b>Kreativitás, innováció</b>	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.

<b>Együtműködés</b>	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
---------------------	--	---

## 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, tanulóknban, szülőknben, 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, tanulóknban, szülőknben?
- 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?

## 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.

## 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 (pl. saját osztályaikban),
- a gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, 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.

**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.