

CSÖPPLIGET BÖLCSŐDE SZŐDLIGET

Szakmai program 5. számú melléklete



**Gyakornoki Szabályzat
2023**

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fogalmak meghatározása:.....	3
II. A szabályzat hatálya.....	4
III. A szabályzat módosítása.....	5
IV. A szabályzat célja.....	5
V. A gyakornokok felkészítésének szakaszai	5
5.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”	6
5.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”	6
5.3. Általános követelmények a „befejező szakaszban”	7
VI. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai.....	7
A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	8
VII. A szakmai segítő kijelölése feladata	9
VIII. A gyakornok értékelése minősítése	10
8.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai	10
8.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje	10
IX. Záró rendelkezések	12
X. Záradék.....	12
Mellékletek.....	13

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. A 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. A 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 feléig 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 Intézményvezető által kijelölt szakember kisgyermeknevelő, aki rendelkezik legalább hat és tíz év közötti gyakorlattal. 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 a Csöppliget Bölcsődére

Telephely megnevezése: Csöppliget Bölcsőde

Telephely címe: 2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

2.2. Jelen szabályzat személyi hatálya

kiterjed az E - H fizetési osztályba sorolt, az Intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottjaira, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő a három évet meg haladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az Intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottjaira.

Gyakornoki idő:

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A felsőfokú végzettségű gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában tesz minősítő vizsgát. Megfelelt minősítés esetén a gyakornokot Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

2. 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2023. márciustól 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”	A gyakornok ismerje meg és sajátítsa el: <ul style="list-style-type: none">• Az intézmény személyi, tárgyi feltételeit• A bölcsődei alapelvek gyakorlati alkalmazását• A bölcsőde gondozási-nevelési feladatait, főbb helyzeteit• A bölcsődei adminisztrációt, annak tartalmi követelményét
2 év első félév	„haladó”	A gyakornok ismerje meg és sajátítsa el: <ul style="list-style-type: none">• A gyermekcsoportok szervezésének szempontjait• A napirend alkalmazását

		<ul style="list-style-type: none"> • A családlátogatás önálló végzése • A beszoktatás önálló végzése
2 év második féléve	„befejező szakasz”	<p>A gyakornok ismerje meg és sajátítsa el: Tájékozódjon és vegyen részt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szülőkkal való kapcsolattartás formáit és azok jelentőségét • A családok támogatásának lehetőségeit • Kisgyermeknevelő-gyerek között létrejövő verbális és nonverbális kommunikáció helyes alkalmazását

5.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- 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 napirendjét,
- a fenntartó az Intézménnyel szemben támasztott elvárásait,

Követelmények:

- szabályok követése,
- a törvényi előírások betartása,

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, kisgyermeknevelőkkel,
- 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 Intézményvezetővel 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 napirendbe

- megszervezi, előkészíti, levezeti a napi csoportos foglalkoztatásokat,

- szülői tájékoztatás előkészítése, levezetése,
- az adminisztráció pontos vezetése.

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

	tapasztalatszerzés módszere	számonkérés módszere
1 év „kezdő szakasz”	Konzultáció a szakmai segítővel Szülői értekezleten való részvétel Szakmai ismeretek alkalmazása a gyakorlatban Dokumentáció vezetése segítséggel Foglalkozás tervezése, előkészítése Szülőkkel, gyermekekkel való kommunikáció elsajátítása	Napi gondozási nevelési helyzetek, konfliktus helyzet kezelés, Játékban való szerep Dokumentáció Foglalkozás kivitelezése
2 év első féléve „haladó szakasz”	Konzultáció a szakemberekkel, Közös családlátogatás a kisgyermeknevelőkkel,	Intézményi program megszervezésében való segédkezés Nevelési terv készítése

2. év második féléve "befejező szakasz"	Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb szakemberekkel Szülőcsoportos beszélgetésen való részvétel	Szülőcsoport beszélgetés önálló levezetése
--	--	--

VII. A szakmai segítő kijelölése feladata

A szakmai segítőt az Intézményvezető jelöli ki, 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 bérmegtakarításának függvényében az év végén céljuttalomban részesíthető a szakmai segítő.

7.1. Szakmai segítő feladata:

- elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve,
- az Intézményvezetővel 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 gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátása, az Intézményi feladatok 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 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 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 Intézményvezető dönt. A döntése előtt beszerzi a szakmai segítő véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását, a bölcsődei kisgyermeknevelők véleményét.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az Intézményvezető 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 Intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

IX. Záró rendelkezések

A Gyakornoki Szabályzatot mindenki számára elérhető helyen kell tartani, a helyben szokásos módon ki kell függeszteni, nyilvánosságra kell hozni.

X. Záradék

A Gyakornoki Szabályzatot a Csöppliget Bölcsőde Intézményvezetője közösen a Szakmai Segítővel jóváhagyta

Szödliget, 2.....

Ph.

.....

**Zachárné Podonyi Edit Csöppliget Bölcsőde
Intézményvezető**

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 idő)..... hely és

(anyja neve).....

.....

(lakik).....

.....

közalkalmazott a továbbiakban **gyakornok**,

valamint

(név).....

(születési idő)..... hely és

(anyja neve).....

.....

(lakik).....

.....

közalkalmazott, a továbbiakban **szakmai vezető**,

és a

Csöppliget Bölcsőde Intézményvezetője

továbbiakban **munkáltató** között a következő feltételekkel:

1. A gyakornok számára előírt gyakornoki időtartama:

2. A gyakornok által ellátandó feladat:

A gyakornok munkaköre:

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

1. A munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek elsajátításának "szakaszait" a Szabályzat rögzíti.
2. 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.

3. A munkáltató a gyakornok szakmai vezetőjeként a fentnevezett személyt jelöli ki. A szakmai vezető a kijelölést elfogadja, és tudomásul veszi.

4. 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.
5. A munkáltató a gyakornok sikeres szakmai előrehaladása érdekében gondoskodik a Gyakornoki Szabályzat szerinti feladatok ellátásáról.
6. A szakmai vezető a közalkalmazott gyakornoki ideje alatt köteles ellátni a Gyakornoki Szabályzatban meghatározott feladatokat.
7. 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: Sződliget, 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	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni

	foglalkozásai logikusak, a gyermekek számára jól követhetőek, motiváltak.	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	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre.

	felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi.	
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 melléklete

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?
- Sikertült-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?

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 vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkal.

- h) A kommunikáció szabályai a vezetővel, munkatársakkal, szülőkkel, 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 gyakoronoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése

- f) Erősségek, gyengeségek.
- g) Kompetenciák.
- h) Képességleltár.
- i) Célok, ambíciók.
- j) Saját fejlődési területek meghatározása.
- k) Szerepek a csoportban.
- l) Időgazdálkodás.
- m) Kommunikáció.
- n) Konfliktuskezelés.
- o) Együttműködés.

Gyakornoki Szabályzat 6. számú melléklete

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 Intézményvezetőnek 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

